

Gaceta Municipal

PERIÓDICO OFICIAL

Año 1 / Gaceta Especial No. 5 / 12 de abril de 2019



NAUCALPAN

DE JUÁREZ

Construyendo

Confianza

2019-2021

*Arq. Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)*

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

Volumen Especial

ÍNDICE		PÁGINA
OTRAS PUBLICACIONES		
<i>I. Circular No. 30, por la que se habilitan los días quince, dieciséis y diecisiete de abril de 2019, emitida por el Lic. en D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano, Secretario del Ayuntamiento.</i>		3
<i>II. Acuerdo por el que se habilitan los días 15, 16 y 17 de abril de 2019, emitido por el C.P Domitilo Pérez Urquiza, Secretario de Administración.</i>		4
<i>III. Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.</i>		7

- I. Circular No. 30, por la que se habilitan los días quince, dieciséis y diecisiete de abril de dos mil diecinueve, emitida por el Lic. en D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano, Secretario del Ayuntamiento.



Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur."

Naucalpan de Juárez, México, a 11 de abril de 2019

CIRCULAR NO. 30
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se habilitan los días y horas, con la finalidad de recibir los escritos de las impugnaciones del Proceso de Elección de Fórmulas de Delegados, Subdelegados y Planillas de Consejos de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, para el periodo 2019-2021, en los términos siguiente:

1. Se habilitan los días quince, dieciséis y diecisiete de abril de dos mil diecinueve, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, para el personal adscrito a esta Secretaría del Ayuntamiento.
2. Lo anterior, única y exclusivamente para recibir los escritos de las impugnaciones del Proceso de Elección de Fórmulas de Delegados, Subdelegados y Planillas de Consejos de Participación Ciudadana de Naucalpan de Juárez, México, para el periodo 2019-2021.
3. Se instruye a la Coordinación Administrativa, a efecto de que habilite las instalaciones necesarias y pertinentes para la debida atención de la población naucalpense que acudan a este Ayuntamiento, para realizar las gestiones a que se refiere el punto dos.
4. Publíquese en los estrados de esta Secretaría para el conocimiento de los interesados.

ATENTAMENTE
"CONSTRUYENDO CONFIANZA"

LIC. MAURICIO EDUARDO AGUIRRE LOZANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



MEAL/UBD/AAO

naucalpan.gob.mx



Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador,
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx.
5371 8300 / 5371 8400

- II. Acuerdo por el que se habilitan los días 15, 16 y 17 de abril de 2019, emitido por el C.P. Domitilo Pérez Urquiza, Secretario de Administración.



Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

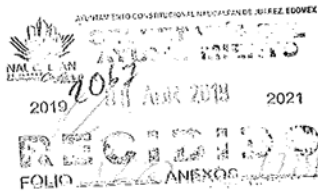
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 05 de abril de 2019
OFICIO NÚMERO SDA/0294/2019
Asunto: el que se indica

LIC. MAURICIO EDUARDO AGUIRRE LOZANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Primeramente le hago llegar un cordial saludo, y solicito su intervención a efecto de gestionar la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", del acuerdo adjunto, mismo que se refiere a la habilitación de los días del 15 al 19 de abril del 2019, establecidos dentro de la primera etapa del primer periodo vacacional, del presente ejercicio fiscal.

Sin más de momento, agradezco su atención y quedo de usted.



AYUNTAMIENTO



C.P. DOMITILLO PÉREZ URQUIZA,
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

c.c.p. Expediente/Minutario



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".



LICENCIADO DOMITILLO PÉREZ URQUIZA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 22, 23 Y 24 FRACCIÓN II, 26 Y 27 FRACCIONES I Y II Y 28 FRACCIÓN I Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, 1.5, 1.6, 1.7, 6.1, 6.2 FRACCIONES I, V, VI, VII, IX, X, XI, XVI, XXI, XXII; 6.3 FRACCIONES V, VIII, X; 6.13 FRACCIONES I, V, X, XI, XIII, XIV, XV; 6.17 FRACCIONES V, X, XII Y XIII DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO; 12 Y 13 PÁRRAFO PRIMERO DE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales, tiene entre sus funciones la de adquirir los bienes muebles y contratar servicios, en el ámbito de su competencia para el Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, conforme a su respectivo programa de adquisiciones.

SEGUNDO.- Mediante el acuerdo número 01-SO/2019/4, de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, publicado en la Gaceta No. 2, de fecha 31 de enero de 2019 se aprobó el Calendario Oficial aplicable al Municipio de Naucalpan de Juárez, México, para el ejercicio fiscal de 2019, estableciendo como primera etapa del primer periodo vacacional: del 15 al 19 de abril de 2019, en términos del artículos 12 del Código de Procedimiento Administrativos, días en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito en este caso, de no desfasar los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios que se requieren.

ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

 Días no laborables
 Días de vacaciones



Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DE **ADMINISTRACIÓN**

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Por lo anterior expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 15, 16 Y 17 DE ABRIL DEL AÑO 2019, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, PUEDAN EFECTUAR VENTA DE BASES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- Se habilitan los días 15, 16 y 17 de abril del año 2019, exclusivamente para que la Dirección de Recursos Materiales y el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; puedan sustanciar los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y/o servicios, hasta la suscripción del contrato, por lo que sólo para los efectos citados correrán los plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto anterior. Otorgado en Naucalpan de Juárez, México a 12 de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
"CONSTRUYENDO CONFIANZA"
NAUCALPAN DE JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
C.P. DOMITILLO PÉREZ UROBIZA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

III. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, teniendo por objeto establecer las bases para la organización, estructura, operación, funcionamiento, facultades y atribuciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Municipio: El Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;
- IV. Organismo y/o O.A.P.A.S: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan;
- V. Consejo Directivo: Órgano de decisión administrativa, será la máxima autoridad del organismo;
- VI. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
- VII. Comisión: Comisión del Agua del Estado de México;
- VIII. Presidente: El Titular del Consejo Directivo del Organismo;
- IX. Director General: El Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S.;
- X. Comisario: El Comisario del Consejo;
- XI. Administración: Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;

- XII. Jefatura de Unidad: A todas aquellas áreas u órganos administrativos que le sean necesarios al O.A.P.A.S., para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto aprobado;
- XIII. Titulares. El servidor público responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, que conforman la estructura del O.A.P.A.S, nombrados y removidos por el Director General, previa aprobación del Presidente del Consejo en su caso;
- XIV. Secretario: El Secretario Técnico del Consejo, quien a su vez es el Director General;
- XV. Secretaría: La Secretaría Técnica del Organismo;
- XVI. Gerencias: A las Unidades Administrativas dependientes de una Dirección, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XVII. Subgerencias: A las áreas adscritas a las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura del O.A.P.A.S. dependientes de una Gerencia y/o Contraloría, Secretaría Técnica y/o Dirección y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVIII. Administración y Finanzas: La Dirección de Administración y Finanzas;
- XIX. Comercial: La Dirección Comercial;
- XX. Contraloría. Órgano de Control Interno del Organismo;
- XXI. Jurídico: La Dirección Jurídica;
- XXII. Construcción y Operación: La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- XXIII. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. Secretario Honorífico: El Secretario de Actas del Consejo;
- XXV. Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría, encargadas de la investigación de las faltas administrativas;
- XXVI. Autoridad Substanciadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- XXVII. Autoridad Resolutora: El Contralor del Organismo en faltas no graves y en el caso de faltas graves el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXVIII. Faltas Administrativas: Las Faltas Administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXIX. Faltas Administrativas No Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;
- XXX. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXI. Falta de particulares: Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXII. Tarifa: Contribución establecida en la Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado de México; y
- XXXIII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 3.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas de reusó, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- 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 tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, cumpliendo con los objetivos y el despacho de los asuntos que se le encomiendan.

Artículo 5.- Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se registrarán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; y convenios sindicales, en su caso.

Artículo 6.- El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer

los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- La Administración del Organismo está a cargo de:

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 8.- El Consejo será el máximo órgano de gobierno del Organismo. Estará estructurado y contará con las funciones y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Las sesiones serán públicas y contarán con invitados permanentes y/o invitados especiales a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y/o el Secretario Técnico, así como personal designado por el Secretario de Actas, cuya participación y apoyo considere pertinente.

Artículo 9.- El Consejo está integrado de la siguiente forma:

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

El presidente del Consejo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario quienes únicamente tendrán derecho a voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o municipales; de la sociedad civil, así como a representantes de los

usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 10.- El Consejo será la máxima autoridad del Organismo, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar o, en su caso aprobar, los planes y programas de trabajo de cada Unidad Administrativa, según sea el caso;
- III. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- IV. Aprobar el programa de trabajo, sus proyectos específicos y campañas de difusión, así como su proyecto de presupuesto;
- V. Analizar, revisar, modificar y proponer al Ayuntamiento los reglamentos, reformas, adiciones, así como dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo;
- VI. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
- VII. La estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VIII. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director General, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y publicación;
- XIII. Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
- XIV. Nombrar a propuesta del Director General un Secretario de Actas; y
- XV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 11.- Son funciones y facultades del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
- II. Proponer el Orden del Día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo;
- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; y
- IX. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Artículo 12.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo, en la cual se deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión, e incluir el orden del día debiéndose acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
- III. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- IV. Exponer los temas del Orden del Día;
- V. Asistir a las sesiones del consejo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; e
- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;

Artículo 13.- El Secretario de Actas tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo a propuesta del Secretario Técnico;
- II. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo;
- III. Recabar las firmas de las actas de las sesiones del Consejo; y
- IV. Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo.

Artículo 14.- El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente moción de orden;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

Artículo 15.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, Contables, Presupuestales, así como la Cuenta Pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 16.- Las Sesiones del Consejo, se celebrarán cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean urgentes y necesarias, cuando las convoque el Secretario Técnico. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

Artículo 17.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

Artículo 18.- Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 19.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

Artículo 20.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
SECCIÓN PRIMERA
ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

Artículo 21.- La Dirección General del Organismo y/o O.A.P.A.S. estará a cargo de un Director General, que será designado por el Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

El Director General, contará con una Secretaría Particular, y una Secretaría Técnica.

De igual forma contará con una Defensoría para los Servidores Públicos adscritos a este Organismo Público Descentralizado.

El Director General, contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto asignado, en observancia a la normatividad aplicable.

Corresponde al Director General, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Planear, dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo, así como evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el O.A.P.A.S. para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV. Presentar al Consejo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;

- V. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Verificar que en la página WEB del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VII. Representar al Organismo por sí mismo y/o a través de la Dirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado al Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
- X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
- XI. Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;
- XII. Nombrar y remover al personal del organismo;
- XIII. Aprobar en su caso los manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del O.A.P.A.S.;
- XIV. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XV. Vigilar que se integre padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XVI. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Dirección Jurídica.
- XVII. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
- XIX. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;

- XX. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
- XXI. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXII. Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que de acuerdo con una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIII. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- XXIV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;
- XXV. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXVII. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXVIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
- XXIX. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXX. Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de unidades por más de quince y hasta sesenta días naturales; y
- XXXI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- La Dirección General contará con una Jefatura de Comunicación misma que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actividades con el área de Comunicación Social de Presidencia y homologar procedimientos;
- II. Coordinar la relación entre el Organismo y los diversos medios de comunicación de

- acuerdo con las políticas establecidas por Comunicación Social de Presidencia;
- III. Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de prensa previo acuerdo con el Secretario Técnico y en apego a las líneas emitidas por Comunicación Social;
 - IV. Coordinar la entrega al proveedor del diseño y actualización de la página WEB del Organismo del material visual y documental de las diferentes áreas; y
 - V. Coordinar y supervisar la información de la página WEB del Organismo; así como la interacción del Organismo con los medios de comunicación;

SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. **Secretaría Particular;**
- II. **Contraloría:**
 - a. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
 - b. Subgerencia de Control de Obra; y
 - c. Subgerencia de Responsabilidades.
- III. **Secretaría Técnica:**
 - a. Subgerencia de Planeación, y Evaluación;
 - b. Subgerencia de Calidad;
 - c. Subgerencia de Relaciones Públicas;
 - d. Subgerencia de Transparencia y Oficialía de Partes;
 - e. Unidad de Cultura del Agua; y
 - f. Unidad de Museo del Agua.
- IV. **Dirección Jurídica:**
 - a. Subgerencia de Ejecución Fiscal;
 - b. Subgerencia Penal, Civil y Laboral; y
 - c. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.
- V. **Dirección de Construcción y Operación Hidráulica:**
 - a. Gerencia de Operación Hidráulica:
 - i. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;

- ii. Subgerencia de Electromecánica;
- iii. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
- iv. Subgerencia de Agua Potable.

- b. Gerencia Técnica:
 - i. Subgerencia de Planeación, Estudios y Proyectos;
 - ii. Subgerencia de Construcción; y
 - iii. Subgerencia de Sectorización.
- c. Subgerencia de Bacheo.
- d. Subgerencia de Factibilidades.

VI. Dirección Comercial:

- a. **Gerencia de Atención a Usuarios:**
 - i. Subgerencia Central;
 - ii. Subgerencia San Esteban;
 - iii. Subgerencia Tecamachalco;
 - iv. Subgerencia Satélite;
 - v. Subgerencia Lomas Verdes;
 - vi. Subgerencia Echegaray; y
 - vii. Subgerencia San Mateo.
- b. **Subgerente de Altos Consumidores.**
- c. **Gerente de Restricciones:**
 - i. Subgerencia de Altas, Padrón y Censo; y
 - ii. Subgerencia de Medidores.

VII. Dirección de Administración y Finanzas:

- a. **Gerencia de Administración:**
 - i. Subgerencia de Recursos Humanos;
 - ii. Subgerencia de Informática;
 - iii. Subgerencia de Recursos Materiales; y
 - iv. Subgerencia de Patrimonio.
- b. **Gerencia de Finanzas:**
 - i. Subgerencia de Tesorería; y
 - ii. Subgerencia de Contabilidad.

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias, para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizados, quienes estarán obligados a realizar las funciones y actividades que les instruyan sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES Y SU COMPETENCIA SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, CONTRALORÍA INTERNA, SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIONES, GERENCIAS Y SUBGERENCIAS.

Artículo 24.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que le instruya el Consejo Directivo y el Director General;
- III. Planear, programar, presupuestar y supervisar las actividades a cargo de las unidades administrativas y servidores públicos que tengan adscritos;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de su Unidad Administrativa y, en su caso de ingresos;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus facultades o por delegación de facultades;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que le sea requerida oficialmente;
- IX. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas;
- X. Integrar, controlar y custodiar el archivo y bienes de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Participar en la formulación e instrumentación de los planes y programas de trabajo que en materia de modernización y desarrollo administrativo se aprueben, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Elaborar y proponer anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas subalternas a su cargo;
- XIII. Proponer manuales de organización, de procedimientos, de trámite y servicios al público;

- XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Jurídica los anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar acciones con los titulares de las Direcciones, Gerencias, Subgerencias y demás Unidades Administrativas del Organismo, en su caso;
- XVI. Atender y dar contestación en tiempo y forma a las peticiones y requerimientos que promuevan, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables;
- XIX. Cuando sea necesario, asistir al Director General en las sesiones del Consejo Directivo.
- XX. Atender en tiempo y forma, por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI. Cumplir con las metas y objetivos del plan de desarrollo municipal; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 25.- La Secretaría Particular, es la unidad responsable de apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Secretario Particular", y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos audiencias, acuerdos, visitas, recorridos, y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- II. Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- III. Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades y servidores públicos del Organismo;
- IV. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director General;
- V. Recibir y analizar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director General;

- VI. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General;
- VII. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades del Organismo para su observancia y cumplimiento;
- VIII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
- IX. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General;
- X. Establecer y operar los lineamientos para el óptimo manejo de la correspondencia que reciba la Dirección General;
- XI. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- XIII. Las atribuciones y funciones que le señalen el Director General, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26.- La Dirección General del O.A.P.A.S. contará con una Secretaria Técnica, que es la unidad responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo, que promuevan el uso de ecotécnicas, incluyendo a los sistemas de captación de agua de lluvia, así como la divulgación de la Agenda 2030, la cual en su objetivo 6: "Agua limpia y Saneamiento"; así como la generación de campañas para fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, empresas, comunidades y colonias y, en general, entre todos los habitantes naucalpenses, así como la divulgación e implementación de acciones en el marco de los Objetivos Para el Desarrollo Sostenible, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Secretario Técnico" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director General del resultado de los estudios realizados;

- III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
- V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
- VII. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VIII. Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos de Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- IX. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- X. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- XII. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XIII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XIV. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- XV. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;
- XVI. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;
- XVII. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- XVIII. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XIX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Dirigir y coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;
- XXI. Integrar e instalar el Comité de Calidad;
- XXII. Coordinar la integración y actualización del Manual de Gestión;
- XXIII. Promover la mejora regulatoria en el Organismo;
- XXIV. Coordinar los planes y programas de la Subgerencia de Relaciones Públicas;
- XXV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las subgerencias, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXVI. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;

- XXVII. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;
- XXVIII. Conjuntar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización; y,
- XXIX. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Secretaría Técnica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Planeación y Evaluación;
- II. Subgerencia de Calidad;
- III. Subgerencia de Relaciones Públicas;
- IV. Subgerencia de Transparencia y Oficialía de Partes;
- V. Unidad de Cultura del Agua; y
- VI. Unidad del Museo del Agua.

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 27.- La Subgerencia de Planeación y Evaluación, será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Subgerente de Planeación, y Evaluación" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos Presupuesto basado en Resultados Municipales, para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- V. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;

- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
- X. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
- XII. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XIII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
- XIV. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
- XV. Proponer acciones de mejora de los procesos del Organismo;
- XVI. Analizar los tiempos de respuesta de los trámites de las diferentes áreas del Organismo y promover la mejora regulatoria;
- XVII. Atender solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), CONAGUA y de la Comisión;
- XVIII. Desahogar y atender la Agenda para el Desarrollo Municipal, ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- XIX. Participar en la integración de los temas a presentar al Consejo, así como de las actas correspondientes;
- XX. Coordinar e integrar el Presupuesto de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica;
- XXI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- XXII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA DE CALIDAD

Artículo 28.- La Subgerencia de Calidad, será el área responsable de implementar administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo con la finalidad de promover la mejora continua en la prestación de los servicios.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Subgerente de Calidad" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la implantación y operación del sistema de gestión de calidad, mediante la difusión de la Norma ISO 9001:2015;
- II. Establecer de manera conjunta con las diferentes áreas del Organismo los procedimientos de calidad y promover su adecuada aplicación;
- III. Integrar el Manual de Gestión;
- IV. Difundir y dar seguimiento a los procedimientos y procesos certificados;

- V. Implementar en conjunto con las áreas indicadores de gestión;
- VI. Establecer y mantener actualizado el control de documentos y registros de calidad;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma y óptimo funcionamiento de los procesos certificados;
- VIII. Coordinar la capacitación al personal en relación con la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante reuniones, pláticas y procesos de sensibilización;
- IX. Programar y llevar a cabo Auditorías Internas y/o externas de calidad;
- X. Analizar e identificar mejoras en los procesos, así como aplicar acciones correctivas y preventivas;
- XI. Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;
- XII. Coordinar y supervisar la implementación de AquaRating;
- XIII. Integrar e instalar el Comité de AquaRating; y
- XIV. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 29.-La Subgerencia de Relaciones Públicas, será el área responsable de diseñar, promover, difundir e implementar programas, servicios y actividades del Organismo.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Subgerente de Relaciones Públicas" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad naucalpense;
- II. Crear contenidos, así como coordinar y supervisar la información de redes sociales;
- III. Proponer la imagen y eslogan institucional para su autorización;
- IV. Informar y verificar que la imagen y slogan institucional se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las Unidades Administrativas del Organismo;
- V. Proponer medios de contacto con los ciudadanos que requieran información y/o asesoría de los programas y servicios del Organismo, en coordinación con las áreas correspondientes; y
- VI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Subgerencia de Relaciones Públicas, se integrará por la siguiente unidad:

- I. Unidad del Centro de Atención Telefónica (CIAT)

UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CIAT)

Artículo 30.- La Unidad del Centro de Atención Telefónica (CIAT), será responsable de atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía a los diversos requerimientos de bacheo, drenaje y fugas, debiendo reportar diariamente su correcto seguimiento.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Titular de la Unidad del Centro de Atención Telefónica (CIAT)" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subgerente de Relaciones Públicas y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de forma telefónica, los reportes de fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones de fugas, falta de suministro de agua, filtraciones, inundaciones y encharcamientos en las diferentes colonias del territorio municipal;
- II. Reportar las fugas emergentes al área competente;
- III. Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios de los Sectores con el fin de brindar la atención debida;
- IV. Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos; y
- V. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 31.- La Subgerencia de Transparencia y Oficialía de Partes, será el área responsable de coordinar y vigilar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información pública, actualización de la información del Organismo en los medios electrónicos en materia de transparencia; así como la supervisión de la operación del Sistema de Oficialía de Partes.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Subgerente de Transparencia y Oficialía de Partes" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las acciones del Organismo correspondientes en la materia de transparencia, así como vigilar que se lleven a cabo los trabajos del Comité de Transparencia;
- II. Vigilar que se realice el seguimiento y la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad en materia de transparencia;
- III. Coordinar que se realicen las acciones necesarias para que la Información Pública de Oficio en materia de Transparencia del Organismo se encuentre en la plataforma de IPOMEX;

- IV. Vigilar que se realice la recopilación de la información necesaria de todas las áreas que conforman el Organismo, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia;
- V. Supervisar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- VI. Vigilar que se registre, clasifique y digitalice la documentación que ingresa por la Unidad de Oficialía de Partes, para el Organismo;
- VII. Supervisar que se realice de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de la Unidad de Oficialía de Partes a las áreas que integran el Organismo;
- VIII. Instruir a la Unidad de Oficialía de Partes, para efectos de que realice el seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que realicen a las peticiones que les sean turnadas;
- IX. Vigilar que el cotejo que realice la Unidad de Oficialía de Partes, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados se realice correctamente;
- X. Supervisar que la Unidad de Oficialía de Partes brinde atención al usuario con respeto y amabilidad;
- XI. Vigilar que se realice la actualización del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo; y
- XII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Subgerencia de Transparencia y Oficialía de Partes, se integrará por las siguientes unidades:

- I. Unidad de Transparencia; y
- II. Unidad de Oficialía de Partes.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 32.- La Unidad de Transparencia, será responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, así como mantener actualizada la información del Organismo en los medios electrónicos en materia de transparencia y en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Titular de la Unidad de Transparencia" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subgerente de

Transparencia y Oficialía de Partes y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de transparencia;
- II. Encabezar el Comité de Transparencia del Organismo;
- III. Coordinar a los enlaces de transparencia designados por las áreas que conforman el Organismo, para el cumplimiento de las obligaciones de esta materia;
- IV. Elaborar el plan de capacitación continua y especializada en temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Mantener actualizada la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- VI. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;
- VII. Hacer difusión de información en temas de transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo; y
- IX. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 33.- La Unidad de Oficialía de Partes, será responsable de recibir toda la documentación que ingrese al Organismo, así como de turnar en tiempo y forma la misma a las áreas correspondientes para su atención.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Titular de la Unidad de Oficialía de Partes" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subgerente de Transparencia y Oficialía de Partes y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- II. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo;
- III. Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de la Unidad de Oficialía de Partes a las áreas correspondientes que integran el Organismo;
- IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;
- V. Realizar el cotejo, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados en la Unidad de Oficialía de Partes;
- VI. Brindar atención a los usuarios con respeto y amabilidad;

- VII. Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes del Organismo; y
- VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 34.- La Unidad de Cultura del Agua, será responsable de diseñar e implementar programas para el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, empresas, colonias y en general entre todos los ciudadanos Naucalpenses.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Titular de la Unidad de Cultura del Agua" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario Técnico y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y ecotécnicas; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IV. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;
- V. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y
- VI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DEL MUSEO DEL AGUA

Artículo 35.- La Unidad del Museo del Agua, será responsable de implementar los programas de cultura del agua para difundir el cuidado y el uso eficiente del agua, así como el uso e implementación de ecotécnicas, especialmente los sistemas de captación de agua de lluvia y las visitas al museo entre todos los ciudadanos Naucalpenses.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Titular del Museo del Agua" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante Secretario Técnico y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer y poner en marcha acciones específicas a través del domo digital y aquaferias entre todos los ciudadanos Naucalpenses;
- II. Será el responsable de la administración, mantenimiento, uso y aprovechamiento del Museo del Agua; y
- III. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 36.- La Contraloría Interna, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable, así como en lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a este Organismo.

La Contraloría Interna estará a cargo de un titular denominado "Contralor Interno" quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo;
- VII. Elaborar y proponer al Consejo el Programa Anual de Auditorías, así como cumplir con el mismo;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, La Fiscalía especializada en combate a la corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

- IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
- X. Realizar auditorías e inspecciones, informar del resultado de las mismas al Director y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XI. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- XII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIV. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración Fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- XV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVI. Vigilar que las actividades de las unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- XVII. Dar inicio al procedimiento y desarrollo de la investigación, derivado de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares, en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Podrá Comisionar a los servidores públicos en funciones de autoridad investigadora, secretario de acuerdos de la autoridad substanciadora, autoridad resolutora, defensor de oficio, Auditor, Inspector, Verificador y Notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes;
- XIX. **Rendir informe al Director General conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero; debiendo mantener informado al Director de la etapa procesal en que se encuentren los antes mencionados;**

- XX. Hacer del conocimiento al Jurídico para que de manera conjunta en su caso de vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de actos u omisiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;
- XXII. Comisionar el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
- XXIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos de la Contraloría Interna;
- XXIV. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, previo informe al Director;
- XXV. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XXVI. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;
- XXVII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- XXVIII. Participar en las actas de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;
- XXIX. Investigar e integrar los procedimientos administrativos por faltas administrativas graves o no graves en su caso, por actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;
- XXX. En el momento procesal oportuno, determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas, para en su caso calificarlas y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa que corresponda, remitiendo a la autoridad substanciadora que en derecho corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- XXXII. Vigilar que se le dé el trámite que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XXXIII. Las que le señalen el Director, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Contraloría Interna será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- II. Subgerencia de Control de Obra; y
- III. Subgerencia de Responsabilidades.

Artículo 37.- El Contralor Interno tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas y servidores públicos adscritos a esta dependencia.

Conforme a lo dispuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Contralor Interno efectuará las atribuciones de la autoridad investigadora y resolutora, pudiendo auxiliarse de personal comisionado para estos efectos.

DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 38.- La Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa, en auxilio a las funciones del Contralor Interno es el área responsable de realizar las auditorías y revisiones sobre las finanzas y procesos administrativos del Organismo, evaluando las operaciones desde el punto de vista presupuestal y contable, así como de la ejecución del gasto y el desempeño de los sistemas administrativos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la elaboración del programa anual de auditoría y programa operativo anual;
- II. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas áreas del Organismo, elaborar los informes de resultados de estas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- III. Formular los pliegos de observaciones y recomendaciones por incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías y/o revisiones;
- IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas;

- V. Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;
- VI. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- VII. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones; así como, de Bienes Muebles e Inmuebles a petición del Contralor Interno;
- VIII. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de las observaciones, hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM;
- IX. Practicar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas;
- X. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
- XII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las Auditorías Administrativas y revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XIV. Realizar el levantamiento de Actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades del Organismo;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y
- XVI. Las que le confieran el Contralor Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA

Artículo 39.- La Subgerencia de Control de Obra, en auxilio a las funciones del Contralor Interno es el área responsable de realizar las auditorías y revisiones de las obras que en las diferentes modalidades se ejecuten por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Control de Obra", y tendrá las atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la elaboración del programa anual de Auditoría y programa Operativo Anual;
- II. Planear y realizar auditorías de obra, así como elaborar informes del resultado de estas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- III. Formular los pliegos de observaciones o recomendaciones por incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones de auditorías;

- IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas;
- V. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;
- VI. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas con los que realiza la obra pública del Organismo;
- VIII. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como, los procesos de operación hidráulica;
- IX. Participar en los actos de entrega – recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;
- X. Participar en el Comité Interno de Obra Pública a petición del Contralor Interno;
- XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
- XII. Realizar el levantamiento de Actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades del Organismo; y
- XIII. Las que le confiera el Contralor Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- La Subgerencia de Responsabilidades, es el área encargada de substanciar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad por faltas administrativas calificadas como grave o no grave, para lo cual se contarán con las atribuciones y facultades que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subgerente de Responsabilidades”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones de manera enunciativa, más no limitativa.

- I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Contraloría Interna para su aprobación y autorización;
- II. Coadyuvar con el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- III. Recibir las investigaciones mediante el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como Autoridad Substanciadora;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o correspondencia por suplencia;
- V. Dar trámite al informe de presunta responsabilidad administrativa que le presente la Autoridad Investigadora correspondiente, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;

- VII. Admitir como Autoridad Substanciadora a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa del servidor o ex servidor público, incluyendo el de personas físicas y jurídico colectivas que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Del mismo modo deberá de hacer saber al sujeto a procedimiento, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio;
- X. Solicitar como Autoridad Substanciadora, que la Autoridad Investigadora subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe correspondiente;
- XI. Desahogar como Autoridad Substanciadora la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- XII. Coordinar la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIII. Tramitar Constancias de No Inhabilitación;
- XIV. Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;
- XV. Asesorar, realizar y verificar el monitoreo de cumplimiento en la presentación de la manifestación de bienes por alta y baja, así como la validación del padrón por anualidad a presentar manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; y
- XVII. Las que le confiere el Contralor Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 41.- La Dirección Jurídica es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y validar la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas; asesorando y capacitando jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, y a los particulares respecto a los asuntos competencia de la mismas, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Director Jurídico", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de aguas residuales;
- II. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- III. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- IV. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- V. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- VI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- VII. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- IX. Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
- X. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo;
- XI. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;
- XII. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable;

- XIII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XIV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes deberán reportar a su superior jerárquico de forma inmediata del mal uso o desperdicio del agua de que tenga conocimiento, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XV. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y/o notificación y/o ejecución;
- XVI. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XVII. Dar por terminados los convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director o las Unidades Administrativas del Organismo previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
- XIX. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XX. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXI. Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Dirección Comercial;
- XXII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo;
- XXIII. Revisar, proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- XXIV. Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica proporcione el dictamen respectivo;
- XXV. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;

- XXVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXVII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XXVIII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito; y
- XXIX. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo o de cualquiera de sus miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Dirección Jurídica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Ejecución Fiscal;
- II. Subgerencia Penal, Civil y Laboral; y
- III. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 42.- La Subgerencia de Ejecución Fiscal, será responsable de llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución y celebrar convenios de pago en parcialidades con los usuarios.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Subgerencia de Ejecución Fiscal" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes, del procedimiento de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable, en coordinación y previa solicitud de la Dirección Comercial;

- III. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- IV. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- V. Realizar el cobro de los cheques devueltos a través del procedimiento jurídico correspondiente, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería;
- VI. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos, así como autorizaciones de pago plazos que se tengan celebrados;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Organismo que lo soliciten;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las Unidades Administrativas del Organismo, así como las que le requiera la Dirección Jurídica y áreas adscritas a la misma;
- IX. Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación;
- X. Proponer la habilitación de los servidores públicos que fungirán como notificadores-ejecutores y verificadores;
- XI. Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XII. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas de la Dirección Jurídica;
- XIV. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación a la Unidad Administrativa competente del Organismo; y
- XV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA PENAL, CIVIL Y LABORAL

Artículo 43.- La Subgerencia Penal, Civil y Laboral, será responsable de atender las demandas, dar contestación a las mismas y realizar el seguimiento de aquellos juicios en los que el Organismo sea parte, en materia civil, mercantil, laboral y penal, así como atender los juicios de amparo relacionados con dichas materias; además será responsable de garantizar que los contratos que se celebren en el Organismo cumplan con la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Subgerente Penal, Civil y Laboral", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, mercantiles, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- II. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- III. Revisar los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia civil, agrario, mercantil, laboral y penal, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes.
- IV. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Organismo.
- VI. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- VII. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- VIII. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo en las averiguaciones previas de índole federal o carpeta de investigación local en que sea parte;
- IX. Vigilar que en la elaboración de convenios que pongan fin a las controversias, en materia civil, mercantil, laboral y penal, se salvaguarden los intereses del Organismo;
- X. Coordinar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en los que el Organismo sea parte, en materia civil, mercantil, laboral y penal;
- XI. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Organismo que lo soliciten en materia civil, mercantil, laboral y penal.
- XII. Realizar el seguimiento de los asuntos laborales que se expongan ante las instancias competentes;
- XIII. Integrar y llevar un control de los expedientes de los juicios en materia civil, mercantil, laboral y penal;
- XIV. Solicitar al Jefe de Unidad de Inspecciones y Notificaciones, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

- XV. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
- XVI. Iniciar los Procedimientos Judiciales que se desprendan de los contratos y convenios en los que el Organismo Público Descentralizado sea parte;
- XVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 44.- La Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, será responsable de llevar a cabo la defensa jurídica del Organismo en los juicios e instancias correspondientes.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Subgerente de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en contra del Organismo por autoridades federales, estatales y municipales;
- II. Intervenir en la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- III. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- IV. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- V. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes el procedimiento administrativo común y de información previa, proponiendo al Director Jurídico el proyecto de resolución correspondiente, con las sanciones que en su caso procedan de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Integrar y llevar un control de los procedimientos jurisdiccionales en materia administrativa;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Organismo que lo soliciten en materia administrativa;
- VIII. Solicitar al área de Inspecciones y Notificaciones, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. A solicitud expresa de la Unidad Administrativa correspondiente, iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes hasta dejar en estado de resolución en su caso, los

- procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contrato, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Contraloría Interna del Organismo;
- X. A solicitud expresa de la Unidad Administrativa correspondiente, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones;
 - XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 45.- La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, es la Unidad Administrativa encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en el Municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director de Construcción y Operación Hidráulica", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General del O.A.P.A.S. y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II. Instrumentar a través de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- III. Emitir el Permiso de Descargas de Aguas Residuales, así como la actualización del mismo;
- IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio y a cargo del Departamento de Efluentes y Calidad del Agua;
- V. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;

- VI. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII. Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX. Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
- X. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII. Vigilar a través de las unidades administrativas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV. Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo;
- XV. Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XVI. Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII. Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del organismo;
- XVIII. Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del organismo.
- XIX. Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;

- XX. Supervisar a través de las unidades administrativas correspondientes el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el dictamen técnico de factibilidad única de servicios (FUS) y el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Dirección Jurídica y a la Dirección General;
- XXI. Aprobar y suscribir el dictamen técnico de factibilidad única de servicios (FUS) para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales elaborado por la Subgerencia de factibilidades;
- XXII. Elaborar la factibilidad condicionada, misma que será remitida a la Dirección Jurídica para elaboración del convenio respectivo;
- XXIII. Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;
- XXIV. Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las unidades administrativas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al consejo directivo;
- XXV. Emitir el permiso de distribución de agua en pipa;
- XXVI. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;
- XXVII. Delegar a las unidades administrativas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXVIII. Expedir el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios previo cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas y en términos de la normatividad vigente para su autorización;
- XXIX. Otorgar el permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- XXX. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
- XXXI. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta de Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y
- XXXII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, despacho y planeación de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Subgerencia de Bacheo;
 - b. Subgerencia de Factibilidades;
 - c. Gerencia de Operación Hidráulica:
 - I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
 - II. Subgerencia de Electromecánica;
 - III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
 - i. Jefatura de Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales;
 - ii. Jefatura de Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y
 - iii. Jefatura de Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua;
 - IV. Subgerencia de Agua Potable.
 - i. Jefatura de Unidad de Agua Limpia;
 - ii. Jefatura de Unidad de Macromedición y Telemetría; y
 - iii. Unidad de Transporte de Agua en Pipas.
 - d. Gerencia Técnica:
 - I. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
 - II. Subgerencia de Construcción;
 - III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización;
 - IV. Unidad de Atención y Seguimiento a Programas Federalizados; y
 - V. Unidad de Control y Administración de Obra Pública.
- XXXIII. Realizar los estudios y evaluaciones necesarios sobre los recursos hídricos, su comportamiento del subsuelo, su potencial y limitaciones para expedir factibilidad de servicio de agua potable.

DE LA SUBGERENCIA DE BACHEO

Artículo 46.- La Subgerencia de Bacheo, será encargada de coordinar con los jefes de cuadrilla la ejecución de los trabajos de bacheo en las zonas donde previamente se hayan ejecutado trabajos de reparación de fugas, conexiones de tomas, drenaje y las que determine el Director de Construcción y Operación Hidráulica de acuerdo a lo servicios que preste el Organismo.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Subgerente de Bacheo", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa de bacheo del área a su cargo;
- II. Asignar diariamente las rutas a cada jefe de cuadrilla;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo que se desarrollan en los diferentes puntos del Municipio de forma aleatoria;
- IV. Llevar el control de los materiales utilizados para los reportes de comprobación al Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Llevar el control y resguardo del almacén de herramientas, así como del suministro de agregados (arena y grava) para las diferentes cuadrillas;
- VI. Coordinar los trabajos de recolección de escombros, producto de la excavación (cajeo);
- VII. Llevar a cabo la reposición de baches de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los servicios a cargo del Organismo;
- VIII. Reportar a la unidad administrativa competente las fugas de agua potable; y
- IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE FACTIBILIDADES

Artículo 47.- La Subgerencia de Factibilidades, será encargada de determinar la factibilidad única de servicios (FUS) para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidará en todo momento el interés general.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Subgerente de Factibilidades", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente;
- II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
- III. Realizar a través del personal que para tal efecto se habilite, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
- IV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;

- V. Remitir a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
- VI. Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), para visto bueno del Director General que resulten procedentes previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VII. En los casos de petición de la Cédula Informativa hidráulica y sanitaria en la que se establezca la existencia de la misma frente al predio, solicitar a la Dirección Comercial del Organismo, la apertura del número de cuenta;
- VIII. En caso de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS), por parte del interesado, realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la misma por un plazo no mayor a doce meses, el cual se dará por única ocasión, debiendo remitir las constancias junto con el proyecto de prórroga respectivo, a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para que se emita el documento correspondiente;
- IX. Celebrar y levantar el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada.
- X. Informar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, una vez realizadas las inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la procedencia de la liberación del Dictamen de Factibilidad única de servicios (FUS), remitiendo el proyecto de liberación para su firma; y
- XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 48.- La Gerencia de Operación Hidráulica, será encargada de coordinar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a la población del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Gerencia de Operación Hidráulica", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- II. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la

- atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
- III. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
 - IV. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
 - V. En conjunto con la subgerencia de agua potable, desarrollar planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a la infraestructura hidráulica;
 - VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
 - VII. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
 - VIII. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;
 - IX. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento;
 - X. Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
 - XI. Verificar la adecuada ejecución del programa de desazolve nocturno de periférico;
 - XII. Supervisar obras e inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
 - XIII. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales, del Distrito Federal o del Municipio;
 - XIV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas en coordinación con la subgerencia de mantenimiento electromecánico;
 - XV. Implementar mejoras con el fin de ser eficiente la operación de los equipos electromecánicos;
 - XVI. Proponer nuevos proyectos electromecánicos para mejorar la distribución de agua potable, así como el desalojo de agua pluvial dentro del municipio;
 - XVII. Supervisar en coordinación con la subgerencia de efluentes el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua;
 - XVIII. Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes aplicables;
 - XIX. Coordinar con la subgerencia de efluentes que las descargas al drenaje municipal cumplan con las normas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación del agua;
 - XX. Coordinar con la unidad de transporte de agua en pipas los diferentes apoyos a la comunidad debido a la falta del servicio de agua potable, así como las contingencias y emergencias en apoyo a protección civil;
 - XXI. Supervisar el control de las diferentes garzas propiedad del Organismo que suministran el agua a las pipas tanto de su propiedad como concesionadas;
 - XXII. Supervisar los niveles de tanques, así como el gasto del agua en bloque y de fuentes propias en coordinación con la unidad de radio operación;
 - XXIII. En temporada de lluvias coordinar con las diferentes subgerencias operativas, así como

con la unidad de radio operación los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial;

- XXIV. Crear y dirigir un equipo de radio operación quien será el encargado de llevar la información proveniente de los usuarios, así como el comportamiento de la entrega al municipio del agua en bloque y de fuentes propias;
- XXV. A través del grupo de radio operación, tener en tiempo real los niveles de los tanques maestros, gastos, tanto del agua en bloque como de las fuentes propias;
- XXVI. Vigilar los movimientos en cuanto al gasto entregado, realizando la gestión mediante el grupo de radio operación, ante las autoridades competentes (CAEM O CONAGUA) vía telefónica para poder restablecer en forma rápida el suministro de agua en bloque;
- XXVII. Coordinar e instruir al grupo de radio operación para que los fines de semana y días festivos recibirán los reportes de la ciudadanía (fugas, falta de agua, drenajes obstruidos y emergencias) y los canalicen a las áreas del organismo correspondientes; y
- XXVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Gerencia de Operación Hidráulica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:
 - I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
 - II. Subgerencia de Electromecánica;
 - III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
 - i. Jefatura de Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales;
 - ii. Jefatura de Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y
 - iii. Jefatura de Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua;
 - IV. Subgerencia de Agua Potable.
 - i. Jefatura de Unidad de Agua Limpia;
 - ii. Jefatura de Unidad de Macromedición y Telemetría; y
 - iii. Jefatura de Unidad de Transporte de Agua en Pipas.

DE LA SUBGERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 49.- La Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, será encargada de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Drenaje y Alcantarillado", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;

- II. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve;
- III. Elaborar el programa anual de desazolve de mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, cárcamos, cauces y barrancas;
- IV. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno de periférico;
- V. Evaluar, coordinar y programar los trabajos con los Jefes de Sector y el personal administrativo;
- VI. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- VII. Procurar que el personal cuente con el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado;
- VIII. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
- IX. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- X. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema relacionado con el Drenaje y Alcantarillado, por parte de las diferentes comunidades;
- XI. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales, del Distrito Federal o del Municipio;
- XII. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
- XIII. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
- XIV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE ELECTROMECAÁNICA

Artículo 50.- La Subgerencia de Electromecánica, será encargada de mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de agua residual y rebombos de agua potable del Organismo, para prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerencia de Electromecánica", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombos de agua potable;

- II. Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;
- III. Atender oportunamente los reportes de mantenimiento correctivo y verificar la correcta operación de las instalaciones y equipo de bombeo;
- IV. Implementar los apoyos técnicos necesarios a las áreas que así lo requieran, respecto al mantenimiento electromecánico de los equipos;
- V. Elaborar el informe de control de obra correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales utilizados;
- VI. Apoyar al Departamento de Drenaje y Alcantarillado, así como a las comunidades en contingencias provocadas por lluvias;
- VII. Realizar inspecciones a los trabajos de campo, con el fin de determinar y evaluar, en su caso, la existencia de posibles desviaciones y estar en posibilidad de plantear soluciones concretas;
- VIII. Asignar diariamente órdenes de trabajo a cada Jefe de Cuadrilla;
- IX. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de fuentes monumentales del Organismo resguardadas a su cargo;
- X. Dar seguimiento a los trabajos de fabricación de las piezas en el Taller de Máquinas y Herramientas, para realizar la reparación de forma eficiente y oportuna de los equipos de bombeo;
- XI. Administrar y controlar el servicio de energía eléctrica y suministros de energéticos proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XII. Validar los nuevos proyectos de equipamiento electromecánico de pozos, estaciones de rebombes, cárcamos de aguas negras y pluviales; y
- XIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE EFLUENTES Y CALIDAD DEL AGUA

Artículo 51.- La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, será encargada de verificar oportunamente la calidad del agua potable que suministra el organismo, así como mantener la operación de las plantas tratadoras de agua con que se cuenta, además de promover, vigilar y verificar la aplicación de las disposiciones legales tales como leyes, normas y reglamentos en la materia y en caso de incumplimiento con las mismas informar a la dirección jurídica.

Estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del agua potable, purificada, residual y residual tratada, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua que recibe el municipio en bloque, el agua extraída de pozos, el agua suministrada a los usuarios y el agua generada de plantas de tratamiento, cumplan con la normatividad vigente aplicable;
- II. Verificar y supervisar que, a través de la unidad correspondiente, se realicen los análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industrias, comercios y servicios que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- III. Verificar y supervisar, a través de la unidad correspondiente, el cumplimiento de la normatividad, en materia de descarga de aguas residuales que generan y vierten las industrias, comercios, servicios y casa habitación a la red de alcantarillado municipal;
- IV. Emitir los dictámenes técnicos que se elaboren derivados de las inspecciones;
- V. Supervisar que se les dé seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua;
- VI. Supervisar que se realicen las visitas de inspección a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares;
- VII. Verificar y supervisar las opiniones técnicas en materia de efluentes para la integración del expediente del dictamen de factibilidad, así como respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando se soliciten en dichos dictámenes.
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas oficiales mexicanas, en materia de agua, así como las disposiciones del presente reglamento, la Ley del Agua del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar a través de su unidad correspondiente las actividades y procesos de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo;
- X. Supervisar que se les del uso adecuado y disposición a los materiales utilizados en sus unidades;
- XI. Dar seguimiento a través de la unidad administrativa a su cargo, a los trámites que en materia de agua se requiera realizar ante las diversas dependencias federales, estatales y municipales; y
- XII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el buen funcionamiento de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, esta se auxiliará de las siguientes unidades:

- a) Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales;
- b) Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y
- c) Laboratorio de Control de Contaminación del Agua.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 52.- La unidad de permisos de descarga de aguas residuales estará a cargo de un titular que responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios, comercios informales, y casa habitación a la red de alcantarillado municipal, solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como promover el inicio del procedimiento administrativo ante la Dirección Jurídica del Organismo;
- II. Elaborar el dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casa habitación, en materia de contaminación del agua y en su caso, solicitar sistemas de pretratamiento o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de no poner en riesgo el funcionamiento y operación del sistema de alcantarillado municipal y en caso de incumplimiento canalizar el expediente a la dirección jurídica para la radicación del procedimiento administrativo que corresponda;
- III. Atender las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua, realizando las visitas de inspección y verificación correspondientes, así como también para los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales y/o pluviales a cielo abierto generando molestias a los habitantes aledaños, además de malos olores, proliferación de fauna nociva e infiltración al subsuelo, solicitando las medidas correctivas resultantes de las visitas;
- IV. Realizar visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, recolectando muestras del efluente generado para su análisis físico-químico bacteriológico en el laboratorio de control de contaminación del agua con el fin de verificar su correcto funcionamiento, en caso de que así se requiera, remitir a la dirección jurídica del organismo, a efecto de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente para que a través del mismo se le soliciten las medidas correctivas para el cumplimiento de la normatividad aplicable así como mantener actualizado el volumen de agua tratada;
- V. Emitir opinión técnica en materia de efluentes para la integración del expediente y emisión del dictamen de factibilidad, así como participar en el Comité de Factibilidades en materia de sistemas de aguas residuales;
- VI. Emitir opinión técnica previa respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento

de aguas residuales cuando así proceda o así se solicite en los dictámenes de factibilidad dándole el debido seguimiento;

- VII. Proporcionar, recibir y evaluar las solicitudes y requisitos de los usuarios no domésticos, solicitados para el trámite de obtención, actualización, y revalidación del permiso de descarga de aguas residuales que expide el organismo;
- VIII. Otorgar, actualizar y revalidar anualmente los permisos de descarga de agua residual a los usuarios no domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- IX. Realizar visitas de inspección y verificación a industrias, servicios y comercios, que cuenten con sistemas de tratamiento y/o descargas que se conecten a la red de drenaje municipal, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información que se presente para la obtención del permiso de descarga de aguas residuales, ya sea en su otorgamiento, actualización o revalidación;
- X. Establecer en el Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que resulten procedentes, por las características físico químicas bacteriológicas del agua residual, que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas por la industria, servicios y comercios al drenaje municipal;
- XI. Negar y/o revocar el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando se incumplan alguno de los supuestos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Normas Oficiales Mexicanas, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;
- XII. Realizar acciones de difusión para que los usuarios no domésticos, realicen el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo;
- XIII. Enviar a la Dirección Jurídica del Organismo, la relación de usuarios no domésticos que hayan omitido realizar el trámite de solicitud y/o revalidación anual del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este organismo, para que se establezca la multa correspondiente;
- XIV. Solicitar información adicional a los usuarios no domésticos que soliciten el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando así se requiera;
- XV. El costo por la emisión de permiso de descarga a cuerpos receptores municipales, que deberán pagar quienes por sus propias actividades contaminen el agua sin realizar los procesos necesarios para depurarla y descargarla con sus características originales;
- XVI. Realizar visitas de inspección y verificación a industrias, servicios y comercios; en caso

de ser necesario, recolectar muestras del caudal vertido a la red de drenaje municipal, para su análisis y considerar los resultados para la elaboración del dictamen técnico, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable;

- XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios no domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal; y
- XVIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 53.- La unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, será la encargada de mantener en óptimas condiciones de operación las plantas de tratamiento de aguas residuales de este Organismo, estará a cargo de un titular que responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de Evaluación del Agua Residual Tratada generada en las plantas municipales mediante análisis físico químicos y bacteriológicos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
- II. Administrar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes al Organismo, verificando que el agua producida cumpla con la normatividad aplicable, además de generar los correspondientes reportes de volúmenes producidos;
- III. Supervisar y reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua residual tratada en las plantas a cargo del Organismo, elaborando y remitiendo el reporte al área correspondiente;
- IV. Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del organismo;
- V. Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo;
- VI. Elaborar reportes diarios de las horas de riego, número de pipas suministradas, verificación de sólidos sedimentables presentes en los reactores, así como de las eventualidades y/o situaciones que se deriven en el proceso;
- VII. Controlar y administrar las entradas y salidas de los materiales del almacén periférico de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- VIII. Elaborar y llevar a cabo un programa de manejo, tratamiento y disposición de lodos residuales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, generados en las plantas de tratamiento de aguas residuales de este Organismo; y
- IX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE LABORATORIO DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN DEL AGUA

Artículo 54.- La unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua, será la encargada de dar seguimiento y control de los vertidos industriales, comerciales y de servicios, mediante el análisis de los mismos, así como verificación de la calidad del agua potable, purificada, residual tratada y residual, estará a cargo de un titular que responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industria, comercio y servicio, que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable;
- II. Realizar los análisis físico químicos bacteriológicos que resulten de la realización de visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de agua residual particulares, con el fin de verificar su correcto funcionamiento;
- III. Vigilar y verificar mediante análisis físico químicos bacteriológicos la calidad del agua potable, purificada, residual tratada y residual, conforme a los procedimientos y normas aplicables para su uso, manejo y aprovechamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Supervisar y verificar la correcta desinfección del agua potable y residual tratada, mediante la elaboración de análisis físico químicos bacteriológicos, a pozos, tanques, planta purificadora y plantas tratadoras a cargo del Organismo, así como emitir los reportes correspondientes;
- VI. Supervisar y evaluar los informes de resultados de los análisis físico-químicos bacteriológicos, solicitados a laboratorios externos, respecto al agua potable residual tratada y residual, para verificar la calidad de las mismas;
- VII. Promover y dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes del Organismo, al trámite de contratación de laboratorio externo de análisis físico-químicos bacteriológicos, así como al pago de derechos correspondientes a los permisos de descarga de los cárcamos municipales;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes a la calidad del agua potable, e informar al área correspondiente; y
- IX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Artículo 55.- La Subgerencia de Agua Potable, será encargada de proporcionar los servicios de agua potable a la población y supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica.

Estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Subgerente de Agua Potable" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes hidráulicas para proporcionar de manera eficiente el servicio de agua potable a través de las diferentes fuentes que abastecen al Organismo.
- II. Proponer acciones para mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- III. Promover e implementar medidas para disminuir la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- IV. Desarrollar y supervisar los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua;
- V. Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica de agua potable y notificar al departamento técnico las actualizaciones.
- VI. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de los sectores de agua potable a su cargo;
- VII. Coordinar y/o supervisar las obras de repavimentación que la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, realice para evaluar la sustitución de líneas de la red general de agua potable y tomas domiciliarias;
- VIII. Proponer y realizar las acciones necesarias, para mejorar los servicios de suministro de agua potable en las comunidades que conforman cada uno de los sectores;
- IX. Supervisar la reparación de los reportes de fugas, asegurando estándares de calidad para este proceso;
- X. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado las instalaciones hidráulicas que se encuentren dentro de los diferentes sectores;
- XI. Supervisar la generación de los reportes de actividades diarias por parte de los sectores de agua potable, permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de cada uno de ellos;

- XII. Supervisar la operación del sistema hidráulico proponiendo acciones que permitan controlar la presión del agua de las redes hidráulicas, con el propósito de reducir en lo posible la ruptura de tuberías de agua potable;
- XIII. Supervisar en todo momento cualquier contingencia que afecte la infraestructura hidráulica dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que pudiera presentarse en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- XIV. Cumplir con el programa de lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento;
- XV. Coordinar acciones con la Comisión del Agua del Estado de México cuando haya suspensión o disminución en el suministro del Sistema Lerma-Cutzamala;
- XVI. Informar a Jurídico de las afectaciones a líneas de agua potable ocasionadas por terceros;
- XVII. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
- XVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el buen funcionamiento de la Subgerencia de Agua Potable, esta se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- I. La Jefatura de Unidad de Agua Limpia

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE AGUA LIMPIA

Artículo 56.- La Unidad de Agua Limpia, será la encargada de garantizar el abastecimiento de agua de calidad para el consumo humano y que se cuente con cobertura de agua potable, estará a cargo de un titular que responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subgerencia de Agua potable, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la correcta desinfección del agua mediante la elaboración, ejecución y supervisión del programa de desinfección del agua que se produce en pozos, así como la redosificación de desinfectante en puntos considerados como críticos por el nivel de cloro residual del agua en bloque, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de monitoreo de la dosificación de desinfectante, así como del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los

- sistemas de desinfección, además de atender y dar solución oportuna a las fallas de los sistemas de desinfección;
- III. Programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento y abastecimiento de equipo de desinfección;
 - IV. Elaborar la comprobación mensual del reactivo suministrado a los equipos desinfectantes;
 - V. Administrar la operación y mantenimiento de la planta purificadora y embotelladora con la que cuenta el Organismo de conformidad con lo establecido en las normas aplicables; y,
 - VI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE MACROMEDICIÓN Y TELEMETRÍA

Artículo 57.- La Unidad de Macromedición y Telemetría, será la encargada de monitorear y registrar de forma permanente los principales parámetros hidráulicos y eléctricos de la red de distribución de agua potable con el fin de mejorar la toma de decisiones y promover la eficiencia y eficacia de la operación de la infraestructura hidráulica del Organismo; estará a cargo de un titular que responderá directamente del desempeño de sus funciones a el Gerente de Operación Hidráulica, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema de telemetría del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- II. Llevar a cabo el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- III. Implementar controles a fin de garantizar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;
- IV. Revisar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón mensual de aforos de los diferentes afluentes de suministro de agua potable en el Municipio;
- VI. Elaborar un análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable por sector
- VII. Registrar y mantener actualizados los datos técnicos que se generen del sistema de telemetría;

- VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información necesaria para mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP);
- IX. Recabar la información solicitada por la CONAGUA en el Cuestionario de Información Básica del Organismo Operador;
- X. Aplicar las acciones correspondientes a fin de mantener en óptimas condiciones de operación el sistema de telemetría; y
- XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPORTE DE AGUA EN PIPAS

Artículo 58.- La Unidad de Transporte en Pipas, será la encargada de suministrar agua potable a la ciudadanía naucalpense que lo requiera por medio del transporte de agua en pipas, estará a cargo de un titular que responderá directamente del desempeño de sus funciones al Gerente de Operación Hidráulica, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el programa de abasto de agua a través de pipas a las comunidades vulnerables;
- II. Abastecer de agua por medio de pipas a la ciudadanía naucalpense que así lo requiera y que se encuentre al corriente de los pagos del servicio ante el Organismo, verificando que la falta de agua en la red sea debido a alguna falla (fuga de agua, bombas fuera de operación, corte de agua del sistema Lerma-Cutzamala);
- III. Llevar el control de las cuatro garzas propiedad del Organismo y donde cargan las pipas de éste como las pipas concesionadas, solicitando los vales o comprobantes de haber realizado los pagos correspondientes en las oficinas de recaudación del Organismo;
- IV. Realizar el apoyo de distribución de agua debido a emergencias (incendios) tanto en el municipio como en demarcaciones aledañas que soliciten el apoyo, previa autorización de la Gerencia de Operación Hidráulica; y
- V. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

DE LA GERENCIA TÉCNICA

Artículo 59.- La Gerencia Técnica es el área encargada de proponer, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos y obras para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de

funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como mejoras de instalaciones operativas y comerciales del municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Gerente Técnico" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- II. Integrar y proponer el Programa Anual de Obra;
- III. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como conformar el expediente único;
- IV. Revisar, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de egresos de recursos de la parte técnica propios del Organismo;
- V. Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
- VI. Participar en los procesos de concurso como parte de la Unidad Ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VIII. Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
- IX. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- X. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XI. Coordinar y Supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de las obras o su puesta en marcha;
- XII. Tener conocimiento del catálogo de empresas de ingeniería, que cumpla con los requerimientos de experiencia técnica y de obra pública, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, pudiendo auxiliarse del Comité que en su caso se constituya;

- XIII. Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las Unidades Administrativas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- XIV. Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo de carácter topográfico y de ingeniería de suelos que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras;
- XV. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- XVI. Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- XVII. Mantener informado al Director por conducto del Director de Construcción y Operación Hidráulica, del estado, avance físico y financiero que guardan los proyectos de construcción, a fin de aplicar oportunamente, en su caso, las medidas correctivas necesarias;
- XVIII. Coordinación de avances físico financieros con la Contraloría Interna, las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- XIX. Evaluar y recibir las obras públicas que se contraten, en coordinación con el área operativa y/o Administrativas;
- XX. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XXI. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- XXII. Reportar oportunamente al área de Contabilidad las actas de entrega-recepción de las obras para registrar la baja contable correspondiente; y
- XXIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Gerencia Técnica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;

- II. Subgerencia de Construcción;
- III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización;
- IV. Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Federalizados; y
- V. Unidad de Control y Administración de Obra Pública;

DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA

Artículo 60.- La Subgerencia de Planeación e integración de obra, será encargada de instrumentar lo necesario para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos federal, estatal y municipal. Elaborar y dar seguimiento e integración de expedientes de obra, así como la comprobación de Los trabajos de reparaciones y mantenimiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Planeación e Integración de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proporcionar a la Gerencia Técnica la información para elaborar con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con los recursos propios del organismo;
- II. En el ámbito de su competencia atender las auditorías de obra;
- III. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;
- IV. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- V. Fungir como administrador de la Bitácora Electrónica;
- VI. Tomar en consideración para la planeación el Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP) y dar seguimiento al plan de inversión sugerido en el mismo;
- VII. Resguardar los expedientes únicos de obra y registrar y controlar el préstamo de los expedientes únicos de obra;
- VIII. Implementar mecanismos adecuados para la correcta administración y custodia de la información contenida en los expedientes únicos de obra;
- IX. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen las unidades administrativas de información relativa a los expedientes bajo su resguardo;
- X. Organizar la disposición y transferencia de los expedientes únicos de obra al archivo de concentración del organismo;
- XI. Elaborar el informe particular y general para los distintos expedientes únicos de obra;

- XII. Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (MROM) de las diversas unidades administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC);
- XIII. Solicitar a las diversas unidades administrativas oportunamente, la información idónea para la comprobación de los gastos hechos por las mismas;
- XIV. Coordinar la cuantificación de los vales de salida de almacén de las unidades administrativas, para su posterior valuación;
- XV. Realizar la revisión de facturas de las unidades administrativas para el correcto registro de las cuentas contables;
- XVI. Conformar y elaborar un concentrado del remanente general de las unidades administrativas del área;
- XVII. Elaborar el informe mensual a presentar ante el OSFEM;
- XVIII. Elaborar los informes de obra por administración (IMOA) y contrato (IMOC), para ser reportados al OSFEM;
- XIX. Elaborar el informe trimestral de las fracciones asignadas para subirlo al portal de transparencia;
- XX. Conformar las fichas de pre factibilidad con la participación de COPACIS, delegados y dirigentes vecinales para dar información sobre proyectos autorizados; y
- XXI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

DE LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 61.- La Subgerencia de Construcción, será encargada de ejecutar y supervisar las obras para ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Construcción", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Supervisar la ejecución de las nuevas obras;
- II. Participar en los procesos de concurso como parte de la Unidad Ejecutora;
- III. Coordinar y Supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega al área usuaria de las obras o su puesta en marcha;

- IV. Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las Unidades Administrativas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- V. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- VI. Ejercer los recursos asignados a las diferentes obras para que se ejerza con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- VII. Realizar informes del estado físico y financiero que guardan las obras de construcción, a fin de aplicar oportunamente, en su caso, las medidas correctivas necesarias;
- VIII. Revisar en coordinación con la Contraloría Interna del Organismo, las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- IX. Entregar las obras públicas que ejecuten los contratistas, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- X. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XI. Brindar el apoyo técnico de adecuaciones de obra a las áreas del Organismo que lo soliciten; y
- XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SECTORIZACIÓN

Artículo 62.- La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización, será encargada de desarrollar los proyectos ejecutivos autorizados de obras del programa anual del organismo, para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará "Subgerente de Estudios, Proyectos y Sectorización" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del organismo;

- II. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, ya sea con recursos propios del Organismo, o con aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- IV. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- V. Participar en los procesos de concurso como parte de la Unidad Ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar y coordinar estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VII. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- IX. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable, y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- X. Elaborar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
- XI. Participar en los procesos de construcción verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos, sean respetados y en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente
- XII. Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación y plantas de tratamiento, así como ampliaciones a las ya existente, con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios;
- XIII. Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- XIV. Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- XV. Analizar y evaluar las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;
- XVI. Planear, coordinar, programar, administrar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;

- XVII. Integrar los expedientes técnicos para la solicitud de adjudicación de obra ya sea con recursos propios y/o aportaciones federales y estatales;
- XVIII. Elaboración de sectores hidrométricos para la mejora de la eficiencia física del sistema de agua potable; y
- XIX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 63.- La unidad de Atención y Seguimiento de Programas Federalizados, será la encargada de dar seguimiento a los trámites con el fin de obtener recursos federales para la construcción y mantenimiento de la infraestructura del Organismo; estará a cargo de un jefe de unidad que responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Gerencia Técnica, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración de datos para obtener indicadores de eficiencia física y comercial, solicitada por instituciones federales y estatales;
- II. Realizar los trámites para la modificación de acciones autorizadas en el programa anual de obra por Consejo Directivo del Organismo, con recursos propios, estatales y/o federales;
- III. Elaborar informes trimestrales ante las entidades federales;
- IV. Efectuar los trámites necesarios ante las autoridades para la obtención y comprobación de los recursos federales para mejora de la infraestructura del Organismo;
- V. Realizar visitas coordinadas de avance físico de obras con recursos federales, desde su inicio, desarrollo y terminación;
- VI. Efectuar los trámites necesarios ante las autoridades competentes para la obtención y comprobación de los recursos federales para mejora de la infraestructura del Organismo;
- VII. En el ámbito de su competencia, instrumentar las acciones necesarias para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos federal, estatal y/o municipal, integrando los expedientes técnicos;
- VIII. Dar seguimiento al Programa de Obra Anual del Organismo, cumpliendo con los lineamientos de los programas federales y estatales a los que se hubiera adherido el organismo para la ejecución de obras y acciones; y
- IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 64.- La Unidad de Control y Administración de Obra Pública, será la encargada de coordinar, elaborar y recibir, los soportes de las obras por contrato y/o servicio; estará a cargo de un jefe de unidad que responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Gerencia Técnica, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la documentación de asignación de residente y supervisor de inicio de obra;
- II. Elaborar en base a la autorización del Programa Anual de Obra la solicitud presupuestal para la adjudicación de obra;
- III. Elaborar y remitir la solicitud al área de contabilidad del organismo del número contable para el control del pago de estimación de obra por contrato;
- IV. Recibir y revisar de la residencia de construcción, la documentación de estimación para la autorización de trámite de pago;
- V. Elaborar la solicitud al contratista para las medidas correctivas necesarias de forma oportuna, en caso de retraso de las actividades programadas;
- VI. Coordinar el evento de acta entrega-recepción de obra o servicio con el área usuaria;
- VII. Elaborar el acta-finiquito para dar trámite de cierre contable y baja de la cuenta pública de la obra o servicio contratado; y
- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Artículo 65.- La Dirección Comercial, es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, validación, emisión de estados de cuenta, notificación de adeudo, facturación, instrumentación de campañas de regularización, implementación de estrategias y acciones que permitan incrementar la recaudación de los ingresos del Organismo por el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

La Dirección Comercial estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Director Comercial", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las Unidades de la Dirección Comercial, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, la Ley del Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo;
- III. Celebrar a través de las Unidades de Cobro, convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos privados y/o particulares, con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo;
- IV. Elaborar los calendarios de facturación;
- V. Elaborar a través de las Unidades de Cobro liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación;
- VI. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo y de la Legislatura del Estado;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección General los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
- IX. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;

- X. Recaudar, liquidar, determinar y fiscalizar los ingresos, a través de las Unidades de Cobro por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- XI. Proponer a la Dirección General, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento de los ingresos del Organismo;
- XII. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las unidades externas o unidades móviles;
- XIII. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema comercial, así como Autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo de dicho sistema.
- XIV. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo.
- XV. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con la total micromedición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XVI. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XVII. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- XVIII. Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios y en su caso realizar el cambio o reubicación del medidor en un lugar visible y accesible para la toma de lectura, revisión o sustitución del mismo cuando resulte necesario;
- XIX. Autorizar las hojas de control de lecturas;
- XX. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XXI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios;

- XXII. Vigilar, controlar, ordenar, asignar y reasignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
- XXIII. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
- XXV. Elaborar informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones;
- XXVI. Elaborar informe mensual de los usuarios que se encuentran al corriente y los usuarios que se encuentran en rezago con sus respectivas clasificaciones;
- XXVII. Elaborar informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado;
- XXVIII. Actuar como autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIX. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", en el lugar visible en los inmuebles que presenten rezagos;
- XXX. Ordenar la reconexión de tomas de agua, en los inmuebles de los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo;
- XXXI. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
- XXXII. Remitir a la Dirección Jurídica el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado su pago, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXXIII. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
- XXXIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXV. Brindar a través de las Subgerencias de la Dirección Comercial y Unidades, atención a los usuarios, así como aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;

- XXXVI. Realizar, en coordinación con las áreas involucradas, el análisis para el cobro de Factibilidades para Dotación de Servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio, en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;
- XXXVII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXXVIII. Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;
- XXXIX. Expedir constancias de no contratación deservicio;
- XL. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XLI. Expedir previo análisis los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo; y
- XLII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Dirección Comercial será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Gerencia de Atención a Usuarios:
 - i. Subgerencia Central;
 - ii. Subgerencia San Esteban;
 - iii. Subgerencia Tecamachalco;
 - iv. Subgerencia Satélite;
 - v. Subgerencia Lomas Verdes;
 - vi. Subgerencia Echeagaray;
 - vii. Subgerencia San Mateo;
 - viii. Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta;
 - ix. Subgerente de Altos Consumidores;
 - x. Unidad de Certificados de no Adeudo; y

- xi. Unidad de Soporte y Mantenimiento del Sistema Comercial.

- b. Gerencia de Inspecciones y Restricciones:
 - i. Subgerencia de Altas, Padrón y Censo;
 - ii. Subgerencia de Medidores; y
 - iii. Unidad de inspección a redes.

DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN AUSUARIOS:

Artículo 66.- La Gerencia de Atención Usuarios, será responsable de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a los usuarios del Organismo, así como coordinar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Dirección Comercial y promover el incremento de la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Gerente de Atención Usuarios", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- II. Elaborar y someter a consideración del Director Comercial la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo en tiempo y forma, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director, del Consejo, del Cabildo y de la Legislatura del Estado, para su aprobación y publicación;
- III. Proponer al titular de la Dirección Comercial, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento del patrimonio del Organismo;
- IV. Expedir respuestas a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- V. Establecer en apego a la normatividad aplicable, los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;

- VI. Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por la Dirección Comercial los criterios para la aplicación de campañas de cobro y aplicación de sanciones;
- VII. Instrumentar, promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;
- VIII. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
- IX. Establecer y diseñar en coordinación con la Subgerencia de Medidores, las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- X. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de medidores el uso correcto de nuevas tecnologías de medición, verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado;
- XI. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
- XII. Supervisar la emisión de liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el Organismo;
- XIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Subgerencias Comerciales, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIV. Elaborar los calendarios de facturación; y
- XV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Gerencia de Atención Usuarios será asistida por las siguientes Subgerencias de la Dirección Comercial:

- i. Subgerencia Central;
- ii. Subgerencia San Esteban;
- iii. Subgerencia Tecamachalco;
- iv. Subgerencia Satélite;
- v. Subgerencia Lomas Verdes;
- vi. Subgerencia Echegaray;
- vii. Subgerencia San Mateo; y
- viii. Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta.

DE LAS SUBGERENCIAS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Artículo 67.- Las Subgerencias de la Dirección Comercial, serán encargadas de brindar atención a los usuarios que se presenten a las Unidades a su cargo, así como coordinar y supervisar los procesos de lectura, facturación y cobro de los derechos de agua y drenaje, además de promover la cultura del pago en el ámbito de su competencia.

Cada una de ellas estará a cargo de un Titular, quienes responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Atención a Usuarios, se les denominará:

- i. Subgerente Central;
- ii. Subgerente San Esteban;
- iii. Subgerente Tecamachalco;
- iv. Subgerente Satélite;
- v. Subgerente Lomas Verdes;
- vi. Subgerente Echegaray; y
- vii. Subgerente San Mateo.

Y para el ejercicio de sus funciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- III. Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
- IV. Auxiliar y coordinar la entrega de documentos para el requerimiento de pago por concepto de rezago;
- V. Diseñar e ingresar al sistema comercial las rutas para la toma de lectura en usuarios que tengan servicio medido;
- VI. Coordinar con la Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, para que todas las altas sean informadas y les sea asignada la ruta correspondiente.
- VII. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega de estos a los letruristas;
- VIII. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- IX. Aplicar los descuentos a los usuarios que así lo soliciten, previa autorización del Director Comercial, en términos de la normatividad vigente;

- X. Supervisar los procesos de facturación y distribución de Estados de Cuenta;
- XI. Filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema, a fin de imprimir los recibos de cobro correspondientes;
- XII. Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten los usuarios y que acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
- XIII. Realizar convenios de pago de derechos de agua, con los usuarios que así lo soliciten y de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XIV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA UNIDAD DE VALIDACIÓN E IMPRESIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

Artículo 68.- La Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta, será encargada de la validación, corrección de anomalías e impresión de Estados de Cuenta de acuerdo con el calendario de Facturación. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Área de Validación e Impresión de Estados de Cuenta", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Atención a Usuarios y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- II. Filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lectura en el sistema comercial, a fin de imprimir los estados de cuenta que serán entregados a las Subgerencias de la Dirección Comercial;
- III. Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
- IV. Supervisar la captura de las lecturas de acuerdo con el calendario de Facturación;
- V. En coordinación con las subgerencias de la Dirección Comercial filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial, a fin de imprimir los estados de cuenta sin anomalías;
- VI. Imprimir los Estados de Cuenta y/o Notificación de Adeudo Corriente en el tiempo establecido en el calendario de Facturación;
- VII. Supervisar, controlar y solicitar a las Subgerencias de la Dirección Comercial cumplan en tiempo y forma con los procesos de facturación en las fechas establecidas en el calendario de facturación; y

- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE ALTOS CONSUMIDORES.

Artículo 69.- La Subgerencia de Altos Consumidores, será encargada de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a los Usuarios de Alto Consumo del Organismo, así como de gestionar en las diferentes áreas, las peticiones solicitadas por los usuarios correspondientes.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Altos Consumidores", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Brindar Atención a los usuarios de alto consumo y aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- II. Evaluar y dar seguimiento a las cuentas de Alto Consumo;
- III. Promover el incremento en la recaudación de los derechos por servicios que presta el organismo a Usuarios de alto consumo;
- IV. Proponer al titular de la Dirección Comercial en coordinación con la Subdirección de Atención a Usuarios, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales a usuarios de alto consumo, a fin de que sean sometidas al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes;
- V. Expedir respuestas a peticionarios de Alto Consumo sobre créditos fiscales, solicitudes de bonificación y en general a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo;
- VI. Instrumentar, promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el organismo para incentivar el pago;
- VII. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
- VIII. Supervisar la emisión de liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el organismo a usuarios de alto consumo;
- IX. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Subdirección, así como del personal a su cargo, conforme a las facultades y lineamientos establecidos;
- X. Informar a su Jefe Inmediato el desarrollo de las actividades a su cargo, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia; y
- XI. Las que le sean conferidas por su jefe inmediato, dentro del marco legal vigente.

DE LA UNIDAD DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO

Artículo 70.- La Unidad de Certificados de no Adeudo, será encargada de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a los Usuarios del Organismo que soliciten un Certificado de no Adeudo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Área de Certificados de No Adeudos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Brindar Atención a los usuarios que soliciten un Certificado de no Adeudo y aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios; y
- II. Recibir, tramitar, procesar, supervisar, validar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, y revisión de medidor en el que caso que proceda, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados.

DE LA UNIDAD DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA COMERCIAL

Artículo 71.- La Unidad de soporte y mantenimiento del Sistema Comercial, será encargada de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a las Gerencias y Subgerencias Comerciales.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Área del Soporte y Mantenimiento del Sistema Comercial", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. En coordinación con la Gerencia de Informática, instrumentar y supervisar las medidas necesarias, para mejorar e implementar Controles de Seguridad del Sistema Comercial, la Red y sus Servidores;
- II. En coordinación con la Gerencia de Informática, salvaguardar la seguridad e integridad de la Base de Datos del Sistema Comercial.
- III. Mantener actualizado el sistema Comercial;
- IV. Controlar, la habilitación de claves y permisos para el manejo del Sistema Comercial;
- V. Establecer los mecanismos necesarios que garanticen la revisión de los movimientos en el momento de su aplicación, en el sistema comercial;
- VI. Emitir los reportes necesarios que permitan la revisión de los movimientos que realizan los usuarios del sistema comercial en el desempeño de sus funciones;

- VII. Emitir, actualizar, implementar y automatizar los reportes de recaudación, rezagos y altas de usuarios, en el Sistema Comercial; y
- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA GERENCIA DE INSPECCIONES Y RESTRICCIONES

Artículo 72.- La Gerencia de Inspecciones y Restricciones, es el área responsable de mantener actualizado el padrón de usuarios, generar las altas de quienes soliciten la contratación de los servicios y establecer mecanismos apegados a la Ley para promover la recuperación de la cartera vencida del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se "Gerente de Inspecciones y Restricciones", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- III. Realizar visitas de inspección y verificación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
- V. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- VI. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;
- VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo; y
- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE ALTAS, PADRÓN Y CENSO

Artículo 73.- La Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, será encargada de coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la contratación de tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subgerente de Altas, Padrón y Censo” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Inspecciones y Restricciones y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a los usuarios en la contratación y cancelación de tomas de agua y/o derivaciones, o conexiones de drenaje, así como la reubicación de éstas o de medidores;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de tomas nuevas;
- III. Autorizar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;
- IV. Solicitar las inspecciones necesarias a la Unidad de Agua Potable, Drenaje, Medidores y Gerencia de Rezagos e Inspecciones, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios, la existencia de tomas de agua, drenaje y medidores, así como conocer la factibilidad de la prestación de los servicios y en su caso, la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario;
- V. Elaborar liquidaciones de pago para la contratación de los servicios que presta el Organismo;
- VI. Vigilar, controlar, ordenar, asignar y reasignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
- VII. Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas nuevas una vez cubiertos los requisitos y el pago de derechos correspondiente por parte de los usuarios, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas omisas que detecte el Organismo para su regularización, el recibo que se expida será innominado, para que el contrato y recibo se registre a nombre del usuario, se presentaran los documentos que acrediten la respectiva propiedad;
- IX. Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten los usuarios y que acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
- X. Determinar la cancelación de la cuenta de toma de agua y/o derivación y/o conexión de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo soliciten, previa inspección técnica y pago de derecho correspondientes;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo;

- XII. Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
- XIII. Supervisar las acciones y resultados relativos a los censos realizados por el personal de cuadrillas de campo, a fin de detectar tomas no registradas, cambios de giro y/o razón social;
- XIV. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- XV. Solicitar a la Gerencia de Inspecciones y Restricciones las inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, a fin de mantener el registro correcto en el padrón de usuarios.
- XVI. Promover la regularización de tomas omisas detectadas, las cuales serán canceladas hasta su contratación;
- XVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE MEDIDORES

Artículo 74.- La Subgerencia de Medidores, será encargada de supervisar la adecuada y oportuna toma de lecturas para la emisión de los estados de cuenta a los usuarios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Medidores" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Inspecciones y Restricciones y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar inspecciones de medidor para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación;
- II. Efectuar revisiones de medidor para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación;
- III. Efectuar Instalaciones de medidor o sustituciones previo pago o cargo al número de cuenta del usuario, por los derechos correspondientes; y
- IV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN A REDES

Artículo 75.- La Unidad de inspección a redes, será encargada de supervisar las restricciones de suministro a las tomas de agua y drenaje.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Área de Inspección a Redes", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Inspecciones y Restricciones y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar visitas de inspección y verificación;
- II. Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres; y
- III. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 76.- La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Director de Administración y Finanzas", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General; y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Integrar y presentar a través de Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, al Comisario y al Consejo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;

- III. Integrar y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Comisario y al Consejo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;
- IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, llevé a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las Unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a la normatividad aplicable y el Marco Jurídico aplicable;
- VII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Tesorería cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
- VIII. Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- IX. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
- X. Vigilar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, elabore, integre y presente en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Vigilar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, elabore y celebre contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, en colaboración de la Dirección Jurídica en apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XIV. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;

- XV. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración auxiliada por la Subgerencia de Patrimonio, tramité la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
- XVI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Vigilar y constatar a través de la Gerencia de Finanzas auxiliado por la Subgerencia de Tesorería que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;
- XVIII. Proponer la calendarización a través de la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, la realización de los procesos de licitación del Organismo;
- XIX. Proponer al Director General auxiliado por la Gerencia de Finanzas, en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Establecer tiempos para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director General;
- XXI. Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito;
- XXII. Vigilar y constatar que se presente en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, auxiliada por la Gerencia de Administración;
- XXIV. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y resguardar la documentación con la que acredite legalmente su propiedad;
- XXV. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de

- Patrimonio, la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, previa aprobación del Director General;
- XXVI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales realice el adecuado funcionamiento del almacén general del Organismo;
 - XXVII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo;
 - XXVIII. Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y visto bueno, debiendo quedar a resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;
 - XXIX. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Informática, atienda los requerimientos del Organismo en materia de sistemas de información y comunicación, así como de procesos informáticos;
 - XXX. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Informática, realice el desarrollo y funcionamiento de los sistemas y procesos informáticos de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
 - XXXI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;
 - XXXII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, realice la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo a los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a los lineamientos de control administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
 - XXXIII. Presentar al Consejo Directivo a través de la Gerencia de Administración con el apoyo de la Subgerencia de Patrimonio, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
 - XXXIV. Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;
 - XXXV. Solicitar a través de su Enlace, la atención de los requerimientos de Transparencia;
 - XXXVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo; y

XXXVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77.- El Director de Administración y Finanzas, tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas, así como las áreas internas que las conforman y los servidores públicos adscritos a esta dependencia.

Para el estudio, despacho y planeación de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Dirección de Administración y Finanzas, se conformará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gerencia de Administración:
 - i. Subgerencia de Recursos Humanos;
 - ii. Subgerencia de Informática;
 - iii. Subgerencia de Recursos Materiales; y
 - iv. Subgerencia de Patrimonio.

- II. Gerencia de Finanzas:
 - i. Subgerencia de Tesorería; y
 - ii. Subgerencia de Contabilidad.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 78.- La Gerencia de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de administrar, coordinar, vigilar y controlar los recursos humanos, informáticos y materiales, así como el registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Gerente de Administración"; y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- II. Proponer al Director de Administración y Finanzas la celebración de contratos y convenios necesarios para cumplir con las funciones en materia de recursos humanos, informáticos y materiales;

- III. Vigilar la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- IV. Supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el proceso de aplicación de los movimientos de personal tales como altas, promociones; incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento, renuncia y retiro o jubilación, con la finalidad de mantener actualizadas la plantilla de personal;
- V. Supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Vigilar y evaluar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Capacitación;
- VII. Coordinar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, que se integre la información correspondiente a los registros y antecedentes en materia de aseguramiento de bienes, para aportar información que contribuya en la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Coordinar a través de la Subgerencia de Patrimonio las estrategias para la óptima administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- IX. Tener representación a través de la Subgerencia de Patrimonio, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Gerente de Administración"; quien para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Recursos Humanos;
- II. Subgerencia de Informática;
- III. Subgerencia de Recursos Materiales; y
- IV. Subgerencia de Patrimonio.

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 79.- La Subgerencia de Recursos Humanos, como parte de la estructura de la Gerencia de Administración, será responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el óptimo cumplimiento de sus objetivos, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Recursos Humanos", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tramitar las altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- V. Supervisar la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas requeridas para el personal de nuevo ingreso;
- VI. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes del personal, así como en los casos que se requiera su actualización;
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- X. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XI. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida;
- XII. Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
- XIII. Entregar las constancias de percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- XV. Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;

- XVI. Vigilar el proceso de detección de necesidades de capacitación, así como la integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- XVII. Supervisar el impacto de la capacitación en el trabajo;
- XVIII. Establecer y aplicar mecanismos para evaluar el clima laboral;
- XIX. Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
- XX. Supervisar que el catálogo de puestos y las descripciones de puestos se encuentren actualizadas;
- XXI. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XXII. Promover Beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como: seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación;
- XXIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su superior inmediato; y
- XXIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Subgerencia de Recursos Humanos, se integrará por las siguientes Unidades:

- I. Jefatura de Unidad de Personal;
- II. Jefatura de Unidad Capacitación;
- III. Jefatura de Unidad de Control de Asistencia; y
- IV. Jefatura de Unidad de Nómina.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PERSONAL.

Artículo 80.- Jefatura de Unidad de Personal, será responsable de llevar el registro y control de los recursos humanos del Organismo, así como de las remuneraciones correspondientes.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Personal", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles de puestos;
- II. Integrar los expedientes de personal, actualizarlos y supervisar que cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Emitir los contratos del personal de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
- IV. Mantener una estrecha comunicación con el Sindicato en temas laborales;
- V. Verificar y controlar los pagos al Sindicato y a los trabajadores sindicalizados por concepto de Cláusulas contenidas en su convenio sindical;
- VI. Efectuar un análisis económico del pliego petitorio del Sindicato, respecto a la renovación de su Convenio Sindical, y participar en las negociaciones del mismo;
- VII. Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
- IX. Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
- X. Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XI. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
- XII. Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, así como mantener actualizadas las existentes;
- XIII. Emitir constancias laborales al personal;
- XIV. Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
- XV. Mantener actualizada la plantilla de personal; y
- XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Artículo 81.- La Jefatura de Unidad de Capacitación será responsable de desarrollar el proceso de levantamiento de detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización profesional, así como de integrar y llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Capacitación", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación;

- II. Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas;
- III. Supervisar los cursos de capacitación, evaluar su desarrollo, así como su impacto en el trabajo a través de instrumentos establecidos;
- IV. Formar parte de las Comisión Mixta de Capacitación;
- V. Proponer requisitos de ingreso del personal del Organismo, así como para la inducción y desarrollo del personal;
- VI. Promover y difundir los cursos de capacitación;
- VII. Establecer las bases para la inscripción del personal a los cursos de capacitación y al sistema de educación abierta;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de capacitación;
- IX. Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación; y
- X. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 82.- La Jefatura de Unidad de Control de Asistencia será responsable de vigilar el control de la asistencia para la afectación de la nómina.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Control de Asistencia" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondientes a vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permiso por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales y demás incidencias laborales;
- II. Remitir oportunamente las incidencias laborales a la Jefatura de Unidad de Nóminas que impliquen afectación a la remuneración de los servidores públicos tales como descuentos por faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo; así como percepciones derivadas de la relación laboral tales como pago de tiempo extra, premio de puntualidad, vacaciones, prima vacacional, entre otros; y
- III. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE NÓMINA

Artículo 83.- La Jefatura de Unidad de Nómina será responsable de la elaboración, registro y control de las remuneraciones y deducciones a que son susceptibles los salarios de los servidores públicos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Unidad de Nómina” y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes del personal, así como en los casos que se requiera su actualización;
- III. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- IV. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- V. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la normatividad establecida;
- VI. Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
- VII. Entregar las constancias de percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- IX. Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
- X. Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.
- XI. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
- XII. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
- XIII. Integrar y proponer el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios); y
- XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 84.- La Subgerencia de Informática, dependiente de la Gerencia de Administración, será responsable de controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos y dar el soporte técnico a las áreas en la ejecución y uso de software y hardware, red, Internet y medios de comunicación, así como desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Informática", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad;
- II. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- III. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos;
- IV. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas 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. Establecer y difundir las políticas informáticas en el uso de equipo y programas, capacitando al personal usuario;
- VII. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- VIII. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo, respetando en todo momento los derechos de autor y de propiedad intelectual vigentes;
- IX. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada área;
- X. Vigilar que el licenciamiento por el uso de software en el Organismo se mantenga vigente;
- XI. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área solicitante;

- XII. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
- XIII. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XIV. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XV. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
- XVI. Elaborar reportes de actualización de base de datos, que se entreguen a la Gerencia de Administración;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Contable y de Nómina, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XVIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIX. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información;
- XX. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación cuenten con un sello digital de factura electrónica implementada por el SAT;
- XXI. Mantener operando la página web del Organismo;
- XXII. Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;
- XXIII. Asegurar la entrega adecuada de los servicios informáticos por parte de terceros apegado a las condiciones de sus contratos;
- XXIV. Mantener en óptimas condiciones las comunicaciones, asegurando su funcionalidad y eficiencia; y
- XXV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subgerencia de Informática se integrará por las siguientes unidades:

- I. Jefe de Unidad de Soporte a Redes; y
- II. Jefe de Unidad de Soporte Informático.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE SOPORTE DE REDES

Artículo 85.- El Jefe de Unidad de Soporte a Redes, será responsable de controlar, vigilar, y dar mantenimiento a los equipos de cómputo, así como a las redes de comunicación y sistema de telefonía del Organismo, para su correcto uso y aprovechamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Soporte a Redes", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico;
- II. Administrar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Atender y dar soporte técnico a las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo físico de impresoras equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de Hardware, Software, Red y Comunicaciones;
- VI. Informar al Subgerente del área sobre problemas detectados en la comunicación con el área de la Dirección Comercial que se encuentran fuera de las instalaciones centrales del Organismo;
- VII. Monitorear, identificar y realizar los cambios necesarios para mantener la comunicación de red entre los equipos de cómputo e impresoras;
- VIII. Informar al Jefe de Unidad de Control Patrimonial sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
- IX. Asignar y monitorear los accesos físicos a Internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- XI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO

Artículo 86.- La Jefatura de Unidad de Soporte Informático, será responsable de asesorar y llevar a cabo acciones tendientes para mejorar y capacitar al personal en la aplicación de los sistemas, así como promover la implantación de sistemas informáticos adecuados a las necesidades del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Soporte Informático", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Emitir opinión técnica para la adquisición del Hardware y Software más conveniente para el Organismo, de acuerdo a las necesidades del área del solicitante;
- II. Procesar, emitir y turnar los reportes necesarios generados por los diferentes Sistemas Informáticos requeridos por las áreas del Organismo;
- III. Mantener actualizado el Software y Hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;
- IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los sistemas informáticos del Organismo;
- V. Implementar, controlar y vigilar los sistemas de seguridad para la operación y uso del sistema comercial y en general de todos los sistemas informáticos que usen las diferentes áreas del Organismo;
- VI. Realizar un respaldo mensual de las operaciones realizadas en el sistema comercial;
- VII. Administrar todos los sistemas informáticos del Organismo de nómina y de contabilidad;
- VIII. Emitir los reportes solicitados por las áreas, que emanen de los diferentes sistemas con los que cuenta el Organismo, previa autorización del Subgerente de Informática;
- IX. Analizar las necesidades de sistemas de las diferentes áreas del organismo y proponer las mejores alternativas;
- X. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios y capacitar a los usuarios en colaboración con la Jefatura de Unidad de Capacitación;
- XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- XII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 87.- La Subgerencia de Recursos Materiales, acorde a las funciones de la Gerencia de Administración, será la Unidad Administrativa responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones en apego a la Normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Recursos Materiales", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios;

- II. Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo;
- III. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
- VI. Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;
- VII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales e internacionales, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México; en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna del Organismo y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de Obra Pública;
- XI. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
- XII. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
- XIII. Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y Obra Pública en los actos de la Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen y Fallo;
- XIV. Elaborar las actas de las diversas sesiones que lleve a cabo el Comité;
- XV. Resguardar la documentación referente a las sesiones de Comité, licitaciones, contratos y finanzas;
- XVI. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones;
- XVII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores como prestadores de servicios;

- XXVIII. Supervisar que las Unidades proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XXIX. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal;
- XX. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o proponer al Gerente de Administración, la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XXI. Supervisar la administración del almacén central, controlando y resguardando los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las Unidades Administrativas;
- XXII. Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XXIII. Participar con base en la normatividad aplicable en el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXIV. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
- XXV. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén central del Organismo;
- XXVI. Supervisar y controlar el almacén general, en el cual se reciben los bienes y materiales que entrega el proveedor, debiendo registrarlos en la contabilidad;
- XXVII. Recibir las requisiciones de material que soliciten las Unidades Administrativas correspondientes;
- XXVIII. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
- XXIX. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXX. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXXI. Elaborar pedidos y los reportes mensuales a todas las adquisiciones de materiales realizadas;
- XXXII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
- XXXIII. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;
- XXXIV. Observar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con las medidas que en materia de austeridad señala el presupuesto de egresos;

- XXXV. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XXXVI. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos 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;
- XXXVII. Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos;
- XXXVIII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular;
- XXXIX. Revisar y registrar las órdenes de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada una de las unidades del parque vehicular;
- XL. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
- XLI. Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- XLII. Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo; y
- XLIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Materiales para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes Unidades:

- I. Jefatura de Unidad de Servicios Generales; y
- II. Jefatura de Unidad Control Vehicular.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 88.- La Jefatura de Unidad Servicios Generales, será responsable de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento, así como en su limpieza.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Servicios Generales", tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.

- II. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;
- III. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- IV. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;
- V. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
- VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- VII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR

Artículo. 89.- La Jefatura de Unidad de Control Vehicular, será responsable de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento, así como efectuar los trámites necesarios de los mismos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Control Vehicular", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Elaborar y canalizar a la Subgerencia de Recursos Materiales la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;
- II. Planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- III. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- IV. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
- V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia federal y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la Normatividad establecida por conducto de la Gerencia de Finanzas, o de su exención, en su caso;

- VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- VII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO

Artículo 90.- La Subgerencia de Patrimonio, dependiente de la Gerencia de Administración, será responsable de registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Patrimonio", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
- II. Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;
- III. Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas; para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;
- IV. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como formalizarlo en las tarjetas de resguardo, que deberán contener nombre y firma del responsable del resguardo y del uso adecuado y control de los mismos;
- V. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
- VI. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino

- final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
- VII. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - VIII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
 - IX. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
 - X. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico-contable en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad; adscrita a la Gerencia de Finanzas.
 - XI. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
 - XII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - XIII. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del organismo;
 - XIV. Conciliar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año; y
 - XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subgerencia de Patrimonio para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente Unidad:

- I. Jefatura de Unidad de Control Patrimonial.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 91.- El Jefe de Unidad de Control Patrimonial, será responsable de registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Unidad de Control Patrimonial”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- II. Realizar en coordinación con la Contraloría, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- V. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- VI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Artículo 92.- La Gerencia de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de administrar, vigilar, registrar y controlar los recursos financieros y contables del Organismo, mediante la operación de sistemas de control presupuestario con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Gerente de Finanzas”; y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería, la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;
- II. Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;
- III. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;

- IV. Vigilar y orientar a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentar al Director de Administración y Finanzas;
- V. Vigilar y controlar mediante la Subgerencia de Tesorería la apertura, cierre y control de cuentas bancarias;
- VI. Verificar y coordinar a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad, para la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, así como de la Subgerencia de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y controlar los ingresos a través de la Subgerencia de Tesorería para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
- VIII. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
- IX. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
- X. Llevar seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
- XI. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería la calendarización de las obligaciones del Organismo;
- XII. Presentar al Director de Administración y Finanzas información presupuestal y estadística;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
- XIV. Vigilar y supervisar a través de la Subgerencia de Contabilidad, el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Gerencia de Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes Unidades:

- I. Subgerencia de Tesorería; y
- II. Subgerencia de Contabilidad.

DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 93.- La Subgerencia de Tesorería, en auxilio a las funciones de la Gerencia de Finanzas, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Subgerente de Tesorería, y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Recaudar, registrar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Participar en la formulación de convenios fiscales;
- V. Supervisar el proceso de recaudación de las Unidades de la Dirección Comercial, para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas de dichas Unidad Administrativas;
- VI. Supervisar el proceso de cobranza diaria realizado por las cajas a su cargo, así como la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores;
- VII. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas Unidades Administrativas, relativas a los ingresos y egresos;
- VIII. Comunicar y verificar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios previa autorización del Gerente de Finanzas;
- IX. Supervisar la elaboración de la póliza diaria de ingresos, así como el reporte mensual y acumulado anual;
- X. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias;
- XI. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
- XII. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
- XIII. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- XIV. Custodiar los valores del Organismo, como pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, dinero en bancos, inversiones vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;
- XV. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución bancaria correspondiente;
- XVI. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato;
- XVII. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- XVIII. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
- XIX. Enviar mensualmente a la Gerencia de Finanzas todas las operaciones de pendientes de pagos;

- XX. Realizar cancelaciones bancarias;
- XXI. Supervisar que los pagos a proveedores y contratistas reúnan todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- XXII. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones-cisternas, así como de agua tratada y los recibos oficiales por cobro especial del Organismo; y
- XXIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subgerencia de Tesorería para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes Unidades:

- I. Jefatura de Unidad de Ingresos; y
- II. Jefatura de Unidad de Egresos.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE INGRESOS

Artículo 94.- La Jefatura de Unidad de Ingresos estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Jefe de Unidad de Ingresos y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar diariamente la póliza de ingresos recaudados;
- II. Realizar los reportes de ingreso diario, semanal, mensual y anual;
- III. Remitir los cheques devueltos a la Dirección Jurídica, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro, asimismo, recuperar ingresos pendientes con las instituciones bancarias;
- IV. Depositar integra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- V. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de cajeros contra los depósitos bancarios efectuados;
- VI. Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas a su cargo, ubicadas en las distintas unidades de la Dirección Comercial, así como supervisar la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores;
- VII. Supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remitan para tal efecto las distintas Unidades Administrativas, relativas a los ingresos y registrarlos;

- VIII. Supervisar la elaboración y emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Subgerencia de Tesorería y a la Contraloría la cancelación de las facturas y los motivos;
- IX. Resguardar las facturas por la venta de agua potable y tratada a camiones-cisternas (pipas);
- X. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE EGRESOS

Artículo 95.- La Jefatura de Unidad de Egresos será responsable de realizar los pagos del organismo para su adecuado funcionamiento.

Estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Jefe de la Unidad de Egresos, y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
- II. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- III. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución bancaria correspondiente;
- IV. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato;
- V. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- VI. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
- VII. Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;
- VIII. Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley;
- IX. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
- X. Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias; y
- XI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo. 96.- La Subgerencia de Contabilidad, colaborará a las funciones de la Gerencia de Finanzas, en la integración de la información financiera y en la supervisión de los registros contables, así como en emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, los informes mensuales y la cuenta pública al OSFEM, las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos a CONAGUA y de la Comisión, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subgerente de Contabilidad", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IV. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;
- V. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- VII. Participar en el levantamiento de inventarios semestrales y anual del almacén general;
- VIII. Dirigir la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, a fin de cumplir en tiempo y forma con la Normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
- X. Establecer y mantener actualizado, el sistema de contabilidad en coordinación con la Subgerencia de Informática, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
- XI. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;
- XII. Brindar atención a los requerimientos recibidos a través de la Subgerencia de Transparencia, previa autorización de la Gerencia de Finanzas;
- XIII. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo, que participan en dicho proceso;
- XIV. Verificar la generación de información del sistema, previo a su envío al OSFEM;

- XV. Emitir de acuerdo a la información proporcionada por las áreas de Operación las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad; y
- XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subgerencia de Contabilidad para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente Unidad:

- I. Jefatura de Unidad de Presupuesto; y
- II. Jefatura de Unidad de Cuenta Pública.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 97.- La Jefatura de Unidad de Presupuesto, será responsable de elaborar y presentar a la Gerencia de Finanzas a través del Subgerente de Contabilidad, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la Normatividad establecida, así como verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Unidad de Presupuesto", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo;
- II. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
- III. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- IV. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;
- VI. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;
- VII. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;

- VIII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
- IX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- X. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XI. Elaborar la información presupuestal y estadística; y
- XII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 98.- La Jefatura de Unidad de Cuenta Pública estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Jefe de Unidad de Cuenta Pública y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;
- II. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;
- III. Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;
- IV. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;
- VI. Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- VII. Atender y coordinar las solicitudes de información pública, que sean requeridas a la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Transparencia bajo la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con auditorías externas e internas y de los órganos fiscalizadores, así como la atención de recomendaciones y observaciones;

- IX. Integración físico contable de conciliación de saldos; y
- X. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA DE LOS COMITÉS DEL ORGANISMO DE LA CREACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS

Artículo 99.- Para el estudio, planeación, despacho y evaluación de los asuntos de su competencia, en términos de los diversos ordenamientos legales vigentes y aplicables el Organismo deberá de crear los siguientes Comités:

- I. El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. El Comité de Bienes muebles e inmuebles; y
- IV. Aquellos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones, responsabilidades y necesidades del Organismo.

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 100.- El Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación; y
- III. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 101.- El Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios se integrará por:

- I. El titular de la unidad administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones, quien fungirá como Presidente;
- II. El titular del área financiera del Organismo, con función de vocal;
- III. El titular de la Dirección Jurídica del Organismo, con función de vocal;
- IV. El titular del Órgano de Control del Organismo, con función de vocal;

- V. El titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, con función de vocal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente.
- VII. La Presidenta de la Comisión Edilicia de Agua, Drenaje y Alcantarillado, como invitada permanente, únicamente con derecho a voz.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo, quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

Artículo 102.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- III. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación; y
- IV. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 103.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. El titular del área encargada del Patrimonial del Organismo, quien fungirá como Presidente;
- II. El titular de la Dirección Jurídica del Organismo, con funciones de vocal;
- III. El titular del área financiera del Organismo, con funciones de vocal;
- IV. Un representante de la unidad interesada en el arrendamiento o adquisición, con funciones de vocal;
- V. El titular de la Contraloría Interna del Organismo, con funciones de vocal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente.
- VII. La Presidenta de la Comisión Edilicia de Agua, Drenaje y Alcantarillado, como invitada permanente, únicamente con derecho a voz.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 104.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes funciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Consejo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al Consejo para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar que se presentarán ante el Consejo.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega - recepción.

Artículo 105.- El comité de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado por:

- I. El Director General quien fungirá como Presidente;
- II. El titular del órgano de control interno del Organismo, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El Comisario, quien fungirá como vocal;
- IV. El titular de la Subgerencia de la Tesorería del Organismo quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante de la Dirección Jurídica del Organismo, quien fungirá como vocal.

Artículo 106.- La integración y funcionamiento de los Comités a que se refiere el presente capítulo, se determinará conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Orgánico en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Este Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, publicado el 06 de enero de 2017, en la Gaceta Municipal año 2, número 26; el Reglamento Interior del Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, publicado el día 29 de octubre de 2010, en la Gaceta Municipal año 2, número 16; el Reglamento del Consejo Directivo, así como sus modificaciones y adiciones, y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente.

La presente hoja corresponde al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, (O.A.P.A.S.).

**Arq. Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional**

Lic. Rubén Maximiliano Alexander Rábago
Primer Síndico

C. Carmen Abigail Ruíz Coutiño
Segunda Síndica

Lic. Sandra León Hernández
Tercera Síndica

Lic. Jesús Francisco Hernández Luis
Primer Regidor

Lic. Graciela Alexis Santos García
Segunda Regidora

C. Ubaldo Jaime Gutiérrez Nieto
Tercer Regidor

C. María Guadalupe Ángel Reyes
Cuarta Regidora

Lic. Rodrigo Gómez Orta
Quinto Regidor

C. Maricela Hernández Inocente
Sexta Regidora

Lic. José Velázquez Meza
Séptimo Regidor

C. Laura Alejandra Aldana Chávez
Octava Regidora

C. Ricardo Fuentes Ayala
Noveno Regidor

C. María Paulina Pérez González
Décima Regidora

C. Anselmo García Cruz
Undécimo Regidor

C. Araceli Matehuala Reyes
Duodécima Regidora

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Decimotercer Regidor

Lic. Angélica Del Valle Mota
Decimocuarta Regidora

Lic. Manuel Eduardo Sisniega Otero
Decimoquinto Regidor

C. María De Los Ángeles Pontaza
Vázquez
Decimosexta Regidora

Lic. en D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021