



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 4 de julio de 2011
No. 2

SUMARIO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, MEXICO

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PUBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JILOTEPEC 2009-2012.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, MEXICO

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC

2009-2012

ODAPAS



JILOTEPEC

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

ÍNDICE

- 1.- Base Legal.....
- 2.- Directorio.....
- 3.- Directorio Interno.....
- 4.- Misión y Visión.....
- 5.- Presentación.....
- 6.- Antecedentes.....
- 7.- **Título primero del objeto y administración**
- 8.- **Capítulo Primero** disposiciones generales.....
- 9.- Sección primera de las atribuciones del consejo.....

10.-	Sección segunda de los miembros del consejo directivo.....
11.-	Sección tercera de las sesiones del consejo.....
12.-	Capítulo Segundo de la dirección general.....
13.-	Sección primera de las funciones de la dirección general.....
14.-	Sección segunda de las unidades administrativas de la dirección general.....
15.-	Capítulo Tercero de las unidades administrativas y su competencia.....
16.-	Sección primera de la Contraloría Interna.....
17.-	Sección segunda de la Subdirección de Administración y Finanzas.....
18.-	Sección tercera de la Subdirección Jurídica y Consultiva.....
19.-	Sección cuarta de la Subdirección Comercial.....
20.-	Sección quinta de la Coordinación de Sistemas Informáticos.....
21.-	Sección sexta de la Coordinación de Cultura del Agua.....
22.-	Sección octava de la Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción.....
23.-	Título segundo del control y vigilancia
24.-	Capítulo primero del comisario.....
25.-	Transitorios.....

Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, del 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley del Agua del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 10 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la gaceta de gobierno de fecha 2 de marzo de 1993 y sus reformas adicionales.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, de fecha 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno, el 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno, el 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1987, y sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, del 1 de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Código Civil del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado, el 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México, publicado en la Gaceta, el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jilotepec, Estado de México, Gaceta Municipal, Oficial Año – 2 – Numero – 3, Febrero 2010.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado, el 22 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Jilotepec, Estado de México.

Lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, dependencias administrativas, Organismos descentralizados y fideicomisos públicos.

DIRECTORIO

Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec.

C. Jesús Sánchez García
Presidente del Consejo Directivo

C. Veneranda Arreola Arciga
Comisario

C. Rodrigo Nilton Maldonado Sandoval
Representante del H. Ayuntamiento de Jilotepec

C. Ricardo Topete Escorza
Representante Industrial

Ing. Isidro Arciniega Maldonado
Representante Comercial

C. Walter Sánchez Miranda
Vocal vecinal

Alfonso Iñiguez Gómez
Representante Suplente de la CAEM ante el
Consejo Directivo del ODAPAS Jilotepec

C. Salvador Maldonado Alcántara
Director General del ODAPAS y Secretario de actas del consejo directivo

Directorio Interno

C. Salvador Maldonado Alcántara
Director General del ODAPAS Jilotepec

Ing. Javier Alejandro Bárcena Noriega
Subdirector de Administración y Finanzas

L.I. Victor Manuel Casas Alcantara
Contralor Interno

L.I. Karina Sánchez García
Subdirección Comercial

Lic. Raquel Salvador Hernández
Subdirección Jurídica y Consultiva

Ing. Abel González Hernández
Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción

MISIÓN

Satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales e infraestructura del Municipio de Jilotepec, obteniendo a cambio los recursos para la administración, desarrollo y autosuficiencia financiera, comercial, técnica y operacional.

VISIÓN

Ser un Organismo Operador Especializado desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico, capaz de proporcionar los servicios de abastecimiento de agua potable, saneamiento y tratamiento de agua, con calidad, eficiencia y oportunidad, integrando para ello, personal profesional y honesto, altamente calificado, laborando en un ambiente participativo, respetuoso de las personas y del medio ambiente, orientado y comprometido a la mejora continua de los procesos a su cargo, con estas acciones y principios, se incrementará la confianza con la ciudadanía, así mismo se crecerá en los niveles de recaudación, lo cual permitirá proporcionar un servicio de calidad y una mejor atención.

PRESENTACIÓN

Es preocupante darnos cuenta que cada día que pasa es más difícil proveer de agua potable a poblaciones enteras alrededor del mundo y la ciudad de Jilotepec, Estado de México no es la excepción.

Por tal motivo se han creado instituciones con el propósito de enfrentar con éxito el gran problema que se tiene hoy en día con el vital líquido, para esto se han implementado planes de trabajo municipales, basados en el gobierno Estatal y Federal, pero no han sido suficientes para poder crear conciencia en la población en el cuidado y uso eficiente del agua, así como una cultura del aporte de la contraprestación de los servicios públicos hidráulicos, proceso que es fundamental para poder brindar un buen servicio hacia la ciudadanía. Pero para lograr los resultados esperados es necesario que estas instituciones cuenten con una administración coherente y eficiente, con personal capacitado y apto para poder desempeñar las tareas que les sean encomendadas.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec pone a disposición el presente Reglamento Interno, el cual tiene como finalidad facilitar las funciones de cada una de sus áreas para evitar duplicidad de funciones y estropear el desempeño eficiente y eficaz de cada uno de sus trabajadores, así mismo sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias del Organismo y como antecedente a administraciones futuras.

Esto permitirá hacer más productivo el trabajo diario, delegando funciones en forma más precisa a cada uno de sus empleados, y en donde estaremos contribuyendo a dar un gran pasó al fortalecimiento y consolidación del Organismo, creando prestigio y credibilidad ante los usuarios del servicio.

ANTECEDENTES

El día Martes 27 de octubre de 1992 en la Ciudad de Toluca la Legislatura Local, así como el Gobernador Constitucional del Estado de México Ignacio Pichardo Pagaza, acordaron el Decreto Número 132 que en sus dos puntos establece.

“Primero: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec.

Segundo: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustaran a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento”.

El viernes 8 de enero de 1993, se publica en la Gaceta de Gobierno la Sesión del Cabildo del 13 de noviembre de 1992 que a la letra dice.

“En la ciudad de Jilotepec de Molina Enríquez, cabecera de Jilotepec estado de México, siendo las doce horas del día 13 de noviembre de mil novecientos noventa y dos reunidos en el salón de cabildos del palacio municipal: con el objeto de llevar a cabo la instalación del Consejo Directivo del “Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec”.

Siendo presidente municipal en función el Lic. José Roberto Maldonado Barrera, designa como primer Director en funciones al Ingeniero Tomas Reyes Sánchez.

En sus inicios el Organismo comienza a operar con una infraestructura de 5 pozos y dos manantiales, los cuales son:

- 1.- Pozo La Garita, abasteciendo en un promedio de 8,000 habitantes principalmente de la cabecera municipal, Dexcani Bajo y Coscomate;

- 2.- Pozo Doxicho, abasteciendo un promedio de 5,000 habitantes, Canalejas, Calpulalpan, Llano Grande, Tecolapan, San Lorenzo Nenamicoyan, El Rosal, El Saltillo y Comunidad;
- 3.- Pozo el Calpulli, abasteciendo un promedio de 6,000 habitantes, Las Huertas, Xhixhata, Cabecera Municipal y Ejido de Jilotepec;
- 4.- Pozo el Durazno de Cuauhtémoc, abasteciendo un promedio de 4,000 habitantes, Magueycitos, San Lorenzo Octeyuco y El Rincón;
- 5.- Pozo Canalejas 200, abasteciendo un promedio de 2,000 habitantes, El Ejido de Coscomate y Colonia la Merced.

Manantiales:

- 1.- Danxho, abasteciendo a un promedio de 600 habitantes, Danxho.
- 2.- El Majuay, abasteciendo a un promedio de 200 habitantes. El Majuay.

Actualmente el Organismo Público Descentralizado de Agua potable de Jilotepec, opera con una infraestructura de 10 pozos funcionando, y 3 por entrar en funciones durante el 2011, 3 manantiales, 13 estaciones de Rebombeo, y una planta tratadora por entrar en funciones en 2011.

- 1.- Pozo La Garita, abastece 15,000 habitantes de la Cabecera Municipal, Dexcani Bajo, 4ta y 5ta Mza. y San Pablo Huantepec;
- 2.- Pozo El Calpulli, abastece a 12,000 habitantes, Ejido de Jilotepec, Ejido de Manzanas, Cabecera Municipal, Xhixhata, El Xhitey, La Colonia Javier Barrios y Colonia el Deni;
- 3.- Pozo El Durazno de Cuauhtémoc, abastece a 3,500 habitantes, San Lorenzo Octeyuco, Octeyuco 2000 y Ejido de San Lorenzo Octeyuco;
- 4.- Pozo Solidaridad, abastece un promedio de 12,000 habitantes, Las Huertas, Las Manzanas, Denji, Cabecera Municipal, Coscomate y El Huizache;
- 5.- Pozo Canalejas 200, abastece un promedio de 3,000 habitantes. Ejido de Coscomate y Colonia la Merced;
- 6.- Pozo Doxhicho, abastece un promedio de 7,500 habitantes Doxhicho, el Magueyal, Agua Escondida, Canalejas, Llano Grande, Buena Vista y Santa Martha de la Cruz;
- 7.- Pozo El Rincón, abastece un promedio de 5,000 habitantes, El rincón, Aldama, Magueycitos y Canalejas;
- 8.- Pozo Zona norte, abasteciendo un promedio de 10,000 habitantes, el Rosal, San Ignacio de Loyola, La Maqueda, Mataxhi, Tecolapan, Acazuchitan, San Lorenzo Nenamicoyan, el Durazno de Guerrero y San Miguel de la Victoria;
- 9.- Pozo El SNTE, abasteciendo un promedio de 3,000 habitantes, San Miguel de la Victoria;
- 10.- Pozo Calpulalpan, abasteciendo un promedio de 2,500, Calpulalpan, El Saltillo y La Comunidad;

Manantiales:

- 1.- Danxho, proporcionando el suministro a un promedio de 600 habitantes de la misma comunidad.
- 2.- El Majuay, proporcionando el suministro a un promedio de 400 habitantes del Majuay
- 3.- Ojo de agua, proporcionando el suministro a un promedio de 600 habitantes de la misma comunidad.

TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que lo integran.

Artículo 2.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Jilotepec, Estado de México, y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación, en su respectiva jurisdicción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con las atribuciones que le otorguen la Ley del Agua del Estado de México y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- Los servidores públicos del Organismo, además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones 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.

Artículo 4.- Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y convenios sindicales en su caso.

Artículo 5.- 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 del Estado de México, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- La Administración del Organismo está a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director General; y
- III. Un Comisario.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 7.- El Consejo Directivo tiene como principal objetivo, dirigir, analizar y controlar las líneas de acción del Organismo encaminadas a la optimización en el manejo de los recursos y a la mejora continua en la prestación de los servicios que brinda el Organismo.

Estará estructurado y contara con las funciones y atribuciones que se le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 8.- El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, designado por el Presidente Municipal;
- II. Un representante del Ayuntamiento;
- III. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México; y
- IV. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta por parte de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

El presidente y los representantes a que se refieren las fracciones II y III del presente artículo, tendrán un suplente. Los integrantes del Consejo Directivo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

El director general será designado por el consejo directivo y tendrá las atribuciones que le confiera el reglamento de la presente ley, así como el acuerdo del cabildo respectivo.

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá tener experiencia mínima de 3 años en mandos medios o superiores de la administración de estos servicios.

El Director General y el Comisario asistirán a las Sesiones del Consejo con voz, pero no tendrán derecho a voto.

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 o Estatales, del Ayuntamiento, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo Directivo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 9.- El Consejo, resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar 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;
- III. Analizar, modificar, aprobar o, en su caso, ratificar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que le presente el Director General;
- IV. Analizar, revisar, modificar y aprobar el reglamento, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- V. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VI. Aprobar la estructura orgánica del Organismo;
- VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Nombrar o revocar, en su caso al Director General del Organismo;
- IX. Aprobar y presentar al Ayuntamiento o en su caso, 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;
- X. Presentar al H. Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que requieran su aprobación y publicación en Gaceta Municipal;
- XI. Aprobar, en su caso, 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. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación y subsidios en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XIII. Nombrar, a propuesta del Presidente a un Secretario; y
- XIV. Las que le confieran las leyes, reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10.- Son facultades del Presidente:

- I. Convocar y 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; y
- VIII. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Secretario, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;
- II. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- V. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;

- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

Artículo 12.- El representante del Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes facultades:

- I. Proponer al Presidente los asuntos para la integración del Orden del Día;
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 13.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Artículo 14.- 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 Orden del Día.

Artículo 15.- 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 de los miembros y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 16.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

Artículo 17.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario 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 DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18.- La Dirección General es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular denominado "Director General", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- III. Presentar la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, a más tardar en la primera quincena de febrero;
- IV. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en la gaceta del gobierno municipal;

- V.** Representar al Organismo en controversias de índole civil, administrativo, fiscal, penal, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el 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, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VI.** Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
- VII.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;
- VIII.** Proponer al Consejo Directivo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- IX.** Nombrar y remover al personal de las Unidades del Organismo;
- X.** Aprobar en su caso los manuales de Organización y de Procedimientos;
- XI.** Emitir conjuntamente con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
- XII.** Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XIII.** Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
- XIV.** Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo Directivo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- XV.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVI.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XVII.** 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 sí o mediante la delegación expresa y por escrito;
- XVIII.** Actuar como autoridad fiscal para instaurar y resolver los procedimientos administrativos especiales, así como nombrar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, notificadores y ejecutores a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos.
- XIX.** Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
- XX.** Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo 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;
- XXI.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXII.** Presentar al Consejo Directivo 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;
- XXIII.** Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, 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;
- XXIV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXVI.** Imponer las sanciones de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables, en términos de lo dispuesto en el acuerdo delegatorio de facultades;
- XXVII.** Participar por sí o por delegación expresa y por escrito en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las Políticas, Lineamientos y Especificaciones Técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de aguas residuales;

- XXVIII.** Planear y programar por si o mediante delegación expresa y por escrito, la Prestación de los Servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, en los Términos de la Ley del Agua del Estado de México;
- XXIX.** Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;
- XXX.** Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la adecuada toma de decisiones;
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 19.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Contraloría Interna.
- II.** Subdirección de Administración y Finanzas.
- III.** Subdirección Jurídica y Consultiva.
- IV.** Subdirección Comercial.
- V.** Coordinación de los Sistemas Informáticos.
- VI.** Coordinación de Cultura del Agua.
- VII.** Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 20.- La Contraloría Interna, es la unidad responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Organismo, así como promover la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de Programas de Auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos fomentando y coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad aplicable.

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

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II.** Realizar auditorías e inspecciones, e informar del resultado de las mismas al Director General y al Comisario del Organismo, cuando este último lo solicite;
- III.** Proponer y gestionar ante la Dirección General y el Comisario del Organismo la contratación de auditores externos, previa justificación del requerimiento;
- IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo;
- VI.** Dar asesoría a las Unidades que conforman el Organismo, en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento;
- VII.** Vigilar que las actividades de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- VIII.** Acordar periodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias;

- IX.** Instaurar si hay lugar el procedimiento administrativo contra aquellos servidores públicos del Organismo, derivado de las quejas y denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía, así como de las infracciones u omisiones al debido ejercicio de sus funciones y a la normatividad vigente;
- X.** Iniciar, tramitar, fincar pliegos preventivos y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XI.** Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Organismo;
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas unidades administrativas del Organismo;
- XIII.** Participar en los Comités de contratación de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma en apego a la Legislación Aplicable y en los términos que al efecto se establezcan;
- XIV.** Realizar un informe dirigido al Comisario cada que lo requiera él mismo, de todas las actividades realizadas por los departamentos que a su cargo se encuentran, en dicho informe deberá contener un detallado de todas y cada una de las actuaciones realizadas;
- XV.** Verificar de manera semestral los resultados por la ejecución del presupuesto por programas de las diversas áreas del Organismo, a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías contables, legales y/o administrativas, implementando las medidas necesarias para subsanarlas; y
- XVI.** Las demás que le señalen el Director General, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Para estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrara por los siguientes departamentos:

I.- Departamento de Auditoría Financiera.

II.- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Artículo 22.- El Departamento de Auditoría Financiera, es el responsable de realizar las auditorias sobre las finanzas del Organismo, estableciendo las bases para su ejecución, informando de sus resultados a su jefe inmediato.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Auditoría Financiera", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Realizar auditorías de orden financiero, e informar del resultado de las mismas a su Jefe Inmediato;
- II.** Verificar de manera semestral los resultados por la ejecución del presupuesto por programas de las diversas áreas del Organismo, a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías contables, legales y/o administrativas, implementando las medidas necesarias para subsanarlas;
- III.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas unidades;
- IV.** Participar en los Comités de Contratación de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma en apego a la Legislación aplicable y los términos que al efecto se establezcan;
- V.** 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;
- VI.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 23.- El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, es el responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa y resarcitorio de los servidores públicos en alcance a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Abrir periodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias;
- II. Recibir y dar tramites a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten de oficio, a petición de parte, por Acta Administrativa o en los módulos de atención que al efecto se constituyan;
- III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo;
- V. 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
- VI. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24.- La Subdirección de Administración y Finanzas, es responsable de integrar la información financiera y contable de conformidad con la legislación y normatividad aplicable. Vigilar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación de la administración de los ingresos y la correcta aplicación de los egresos del Organismo y de vigilar la adquisición de los bienes materiales y contratación de los recursos humanos, para el desarrollo de las actividades propias del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Administración y Finanzas", y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, anuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- II. Presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, anuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- III. Integrar, elaborar y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto 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. Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX y XXII del Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- V. Informar 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 General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- VI. Solicitar a la Contraloría Interna, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VII. Realizar y vigilar 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 lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
- VIII. Cumplir los Lineamientos de Control Financiero Municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Atender y solventar los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- X. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;

- XI.** Establecer las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes muebles e inmuebles y valores;
- XII.** Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XIII.** Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral;
- XV.** Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros a las Unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XVI.** Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros; humanos y materiales para la prestación de los servicios encomendados al Organismo, para su eficiente y eficaz desempeño;
- XVII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, 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 y al Consejo;
- XVIII.** Gestionar en coordinación con el Director General, ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo; y
- XIX.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- La Subdirección de Administración y Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada de la siguiente manera:

- I.** Departamento de Contabilidad
- II.** Departamento de Ingresos y Egresos
- III.** Departamento de Administración y Recursos Materiales
- IV.** Departamento de Recursos Humanos

Artículo 26.- El departamento de contabilidad, es el responsable de vigilar y supervisar que la información financiera y contable sea registrada y presentada conforme a la legislación aplicable, así como de verificar que los pagos a contratista y proveedores de bienes y servicios sea con oportunidad y eficiencia, salvaguardando en todo momento la Hacienda Pública del Organismo.

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

- I.** Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de la operaciones que realiza el Organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable de manera mensual y anual, para su revisión y firma del Director de Administración y Finanzas, del Director General, el Comisario así como al Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- II.** Programar la inversión de los excedentes de los recursos financieros;
- III.** Realizar, controlar y presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones de cada Ejercicio Fiscal conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás Leyes aplicables a la Subdirección de Administración y Finanzas, para correspondiente sanción y aprobación;
- IV.** Solventar por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de otras Entidades Fiscalizadoras, todas aquellas observaciones realizadas a la presentación de los informes mensuales y anuales y/o declaraciones de impuestos a que esté sujeto el Organismo;
- V.** Realizar y supervisar la codificación de las diferentes pólizas conforme a la normatividad establecida;
- VI.** Mantener constantemente depurados los registros contables, proponiendo la desincorporación de los mismos previa autorización del Consejo Directivo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General del Organismo;

- VII.** Supervisar y controlar el comportamiento del ejercicio del gasto conforme a la normatividad establecida, manteniendo comunicación y brindando asesoría a las unidades del Organismo para el correcto ejercicio presupuestal;
- VIII.** Otorgar la suficiencia presupuestal necesaria a la generación de las requisiciones, gastos realizados mediante el fondo fijo de caja y gastos a comprobar, verificando los techos presupuestarios necesarios previa autorización de cada una de las áreas afectadas (la cedente y la solicitante), así como del Director de Administración y Finanzas;
- IX.** Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- X.** Elaborar y presentar por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Organismo;
- XI.** Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, tanto los aplicables al presupuesto por programa como al Plan de Desarrollo Municipal y todos aquellos indicadores de aplicación externa;
- XII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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
- XIII.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- El Departamento de Ingresos y Egresos, es el responsable de llevar a cabo la recaudación, registro y depósito de los ingresos de la hacienda pública del Organismo, integrar y presentar la información financiera y contable conforme a la normatividad establecida.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos por el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los usuarios;
- II.** Mantener el control y vigilancia de la recaudación tanto de la oficina central como de las diferentes agencias y cajas de recaudación;
- III.** Realizar los depósitos en tiempo y forma de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas y aperturadas para tal efecto;
- IV.** Descargar los pagos que se reciben de los usuarios realizados por medio de Internet para elaborar los respectivos recibos oficiales;
- V.** Emitir los comprobantes oficiales respectivos a los usuarios que se presenten a realizar sus pagos, que amparen el entero efectuado;
- VI.** Elaborar el diario de ingresos para su revisión, validación y entrega al Órgano Superior de Fiscalización;
- VII.** Elaborar y capturar las pólizas contables para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios;
- VIII.** Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- IX.** Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
- X.** Apoyar al área de Contabilidad para elaborar y presentar la Cuenta Pública Anual y sus anexos, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y aprobación para efectos de la entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
- XI.** Elaborar y presentar los discos del informe mensual y anual, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
- XII.** 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

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

Artículo 28.- El Departamento de Administración y Recursos Materiales es la responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los recursos materiales así como proveer oportunamente de los bienes, servicios y Obras que el mismo requiera, vigilando su correcta aplicación para efectos de la integración de la información financiera, presupuestal y contable que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como mantener el Control Patrimonial, siendo el 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 Administración y Recursos Materiales", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- II.** Adquirir, contratar y/o arrendar todos los bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo, que se requieran;
- III.** Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de todas y cada una de las áreas del Organismo;
- IV.** Coordinar con el Departamento de Contabilidad la obtención de la suficiencia presupuestal requerida para proceder a la adjudicación y adquisición, según la normatividad establecida;
- V.** Coordinar la recepción de los bienes requeridos para su guarda, custodia y entrega de los mismos a todas y cada una de las áreas que así lo requieran;
- VI.** Conformar el expediente técnico y su entrega ante la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VII.** Conformar, resguardar y custodiar los expedientes técnicos de cada uno de los procesos de adjudicación, conforme a la Normatividad establecida;
- VIII.** Establecer y 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;
- IX.** Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- X.** Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XI.** Proceder al registro e incorporación al inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- XII.** Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XIII.** Mantener depurada la base de datos de los materiales obsoletos y/o baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes áreas y en su caso, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de los estados financieros, previa autorización del Consejo Directivo el Organismo;
- XIV.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes propiedad del Organismo;
- XV.** Administrar, controlar y vigilar el parque vehicular propiedad del Organismo; y
- XVI.** 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
- XVII.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los recursos humanos, vigilando el cumplimiento de 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 "Jefe del Departamento de Recursos Humanos", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Evaluación, selección y reclutamiento de los recursos humanos;
- II. Tramitar las altas y bajas del personal del Organismo;
- III. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para altas y bajas en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de México, así como en el Régimen de Seguridad Social correspondiente;
- IV. Remitir a la Contraloría Interna para su correspondiente elaboración por parte de este Órgano de Control, la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público, la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de 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;
- VI. Tramitar y vigilar que se de cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- VII. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM y se efectúe conforme a la Normatividad establecida;
- VIII. Elaborar y entregar las constancias, percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida;
- IX. Programar y designar al personal para realizar los servicios de limpieza y aseo a las instalaciones propiedad del Organismo;
- X. 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
- XI. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA **DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA**

Artículo 30.- La Subdirección Jurídica y Consultiva, es la responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, dar trámite y seguimiento a las controversias que sean competencia del Organismo y de sus unidades administrativas ante los órganos formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos o procesos administrativos o cualquier asunto en el que el Organismo tenga interés jurídico, para la resolución pronta de los mismos, así como brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable, llevar a cabo las visitas de verificación e inspección de oficio o a petición de parte, a que se refieren los artículos 140, 141, 142, 143, 144 y 145 de la Ley del Agua del Estado de México.

La Subdirección Jurídica y Consultiva estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector Jurídico y Consultivo", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Consejo;
- II. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Procurar y/o patrocinar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo, se encomienden a diversa persona física o jurídico colectiva;
- V. 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;
- VI. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

- VII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo;
- VIII. Aplicar y verificar que se lleve correctamente el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;
- IX. Ejecutar el Procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego al marco legal vigente;
- X. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;
- XI. Coordinar con las Unidades 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 competen;
- XII. Realizar las visitas de verificación o inspección, con el auxilio del área técnica respectiva, que se originen con motivo de reportes de tomas clandestinas, descargas no autorizadas, por el mal uso o destrucción de las instalaciones hidráulicas propiedad del Organismo, por el uso indebido del agua potable y en general por cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas en relación a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, levantando el acta respectiva para la determinación de la iniciación o no de procedimientos administrativos comunes;
- XIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, 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
- XIV. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA **DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

Artículo 31.- La Subdirección Comercial, es la Unidad responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje y en general de realizar acciones para eficientar e incrementar la captación de los ingresos del Organismo, así como reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

La Subdirección Comercial estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector Comercial ", y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Diseñar y proponer a la Dirección General para su aprobación de las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- II. Elaborar y presentar al Director General, 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;
- III. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer a la Dirección General, a fin de que se sometan al Consejo Directivo y al H. Ayuntamiento para su aprobación, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento a la hacienda del Organismo;
- V. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en agencias externas;
- VI. Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios registrados ante el Organismo, a través del mantenimiento periódico del mismo;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX.** Llevar a cabo 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;
- X.** Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de distribución de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
- XI.** Llevar a cabo los procedimientos para la toma de lectura de consumos de agua potable, emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XII.** Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación fiscal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Restablecer el suministro de agua potable a los usuarios que estén regularizados en sus adeudos fiscales;
- XIV.** Realizar y verificar el programa de restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
- XV.** Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar tomas clandestinas, derivaciones, diámetros de estas, bombas integradas, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, tipos de usuarios para registro correcto en el padrón, etcétera;
- XVI.** Otorgar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVII.** Realizar, en coordinación con las áreas correspondientes, el análisis para expedir Dictámenes de Factibilidad para Dotación de Servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio, Construcción de más de 2 viviendas en un mismo predio (derivaciones);
- XVIII.** Determinar, diseñar y aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;
- XIX.** Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
- XX.** Diseñar, emitir y entregar los formatos de carta invitación, notificaciones, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;
- XXI.** Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXII.** Diseñar, elaborar, emitir y celebrar los Convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte así como los expedientes relativos;
- XXIII.** Realizar las restricciones a los usuarios, de conformidad con el procedimiento y apegado a las normatividad vigente;
- XXIV.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección, 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
- XXV.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- La Subdirección Comercial para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará con las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

I. La Coordinación de Atención a Usuarios.

II. La coordinación de lecturas, facturación y notificaciones; que se integrara a su vez por los siguientes departamentos:

II.1 Departamento del Sistema comercial.

II.1 Departamento de inspecciones y medidores.

II.2 Departamento de lecturas y facturación.

Artículo 33.- La Coordinación de Atención a Usuarios es la responsable de coordinar las políticas y acciones administrativas de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección Comercial que permitan operar eficaz y eficientemente la atención a los usuarios del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador de Atención a Usuarios ", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Atender, orientar, brindar información y solventar las aclaraciones y dudas de los usuarios en lo relativo a la facturación y cobro de los servicios que presta el Organismo;
- II. Emitir, revisar y supervisar que las liquidaciones que se emitan a los usuarios se lleven a cabo conforme al marco legal vigente;
- III. Establecer e instrumentar las acciones necesarias para la recuperación de créditos fiscales a fin de mantener la administración de la cartera vencida en los mínimos aceptables para el logro de los objetivos establecidos por la Subdirección Comercial;
- IV. Expedir respuesta a las peticiones ciudadanas, sobre el estatus de sus créditos fiscales, devoluciones de contribuciones pagadas indebidamente, dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- V. Establecer los lineamientos para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- VI. Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por la Subdirección Comercial los criterios para la realización de campañas de cobro y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales propuestas por el Consejo y aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Revisar y dar el seguimiento a los trámites sobre la contratación de los servicios de agua potable y drenaje a : : : del usuario, a fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores, así como inspecciones en relación al inmueble del usuario, cambios de nombre o razón social, actualización de datos, altas y bajas al padrón de usuarios en el sistema;
- X. Recibir la documentación de los usuarios que requieran la expedición de certificaciones de pago a fin de llevar a cabo la revisión y gestionar las visitas de verificación correspondientes, para determinar que los datos asentados en los registros del Organismo correspondan con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones en sus obligaciones fiscales que impidan la expedición de los certificados;
- XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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 confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- La Coordinación de lecturas, facturación y notificaciones es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la medición de los servicios de agua potable que brinda el Organismo, mediante la correcta toma y verificación de lecturas de los aparatos medidores a fin de expedir los estados de cuenta a los usuarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Organismo y actualización del padrón de usuarios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador de lecturas, facturación y notificaciones ", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Establecer e instrumentar las políticas y procedimientos a seguir de las áreas pertenecientes a la coordinación, conforme a los objetivos establecidos por la Subdirección Comercial;
- II. Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas y bajas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- III. Llevar a cabo la toma de lecturas y validación, para la expedición de los estados de cuenta relativos a los créditos fiscales a cubrir por los usuarios a favor del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Establecer, diseñar y operar las medidas necesarias y el calendario adecuado a fin de realizar la toma de lecturas oportuna y secuencial de los consumos de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;

- V. Coordinar y verificar que se lleve a cabo la correcta emisión y entrega de los estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo con los calendarios establecidos;
- VI. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, tipo de usuario, registro correcto en el padrón, etcétera;
- VII. Otorgar la respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones de contribuciones pagadas indebidamente en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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;
- IX. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35.- La Coordinación de lecturas, facturación y notificaciones para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará con los siguientes Departamentos;

Departamento del Sistema Comercial;

Departamento de Lecturas y Facturación; y

Departamento de Inspecciones y medidores;

Artículo 36.- El Departamento del Sistema Comercial es el responsable de operar, controlar y registrar todos los movimientos correspondientes a la lectura, facturación y recaudación, así como asesorar y capacitar a todo el personal involucrado en el mismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento del Sistema Comercial", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Registrar en el sistema la recaudación, lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la prefacturación;
- II. Realizar el cierre del periodo para el periodo de pago, emitir los estados de cuenta para ser entregados a los usuarios por los lecturistas;
- III. Llevar un registro de todos los cambios que realice en cada periodo, autorizados y firmados por el subdirector comercial;
- IV. Registrar la alta de los nuevos usuarios en el sistema comercial;
- V. Registrar el alta de medidores por registro de nuevos contratos o por sustitución debidos a su descompostura;
- VI. Registrar las anomalías detectadas y reportadas por lecturistas y validadas por el subdirector Comercial, aplicando lo que establece el artículo 130 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII. Emitir notificación a usuarios para la sustitución de medidores;
- VIII. Registrar la baja temporal o definitiva del contrato del servicio solicitada por los usuarios, previa autorización de la Subdirección Comercial;
- IX. Identificar y dar seguimiento a altos y bajos consumidores, emitir orden de inspección para verificar la variación sustancial en los consumos;
- X. Revisar en el sistema comercial el registro de usuarios, para emitir constancias de no adeudo y/o estar registrados en el padrón;
- XI. Revisar en el sistema comercial y emitir reportes de usuarios morosos;
- XII. En coordinación con la Subdirección Comercial, emitir notificación y en su caso orden de restricción a usuarios que estén en situación demora;
- XIII. Reportar a la Subdirección Comercial los usuarios que después de haberles realizado la restricción del servicio y agotado el tiempo no hayan realizado su pago y sean turnados al área Jurídica y Consultiva del Organismo para que inicien el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIV. Emitir reporte de histórico de lecturas y pagos para las aclaraciones a usuarios;

- XV.** Realizar los ajustes que procedan como resultado de las inspecciones realizadas, así como de lecturas no registradas o registradas de forma equivocada, tanto en campo como en el sistema comercial;
- XVI.** Apoyar al personal que atienden la recepción de cobros para realizar los registros en el sistema comercial;
- XVII.** Entregar de forma mensual a la subdirección comercial el reporte actualizados del padrón de usuarios;
- XVIII.** Apoyar a la Subdirección jurídica y consultiva a la determinación de adeudos de los usuarios de quienes se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX.** Mantener, controlar y vigilar los sistemas de seguridad para la operación y uso del sistema comercial y operación de la recaudación de los ingresos del Organismo;
- XX.** 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
- XXI.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37.- El Departamento de Lecturas y Facturación es el responsable de llevar a cabo la toma de lectura de consumos de los aparatos medidores, para la expedición de la facturación o estados de cuenta correspondientes para la aplicación de las tarifas vigentes a los usuarios por la prestación de los servicios por parte del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Lecturas y Facturación", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Realizar la toma de lecturas de los aparatos medidores en periodos mensuales o conforme se consideren necesarios para determinar el volumen de consumo de los usuarios;
- II.** Remitir los talones de lecturas de manera inmediata en cuanto se terminen de entregar los recibos a los usuarios en cada periodo, al área de sistemas para su captura.
- III.** Elaborar conjuntamente con el Departamento del Sistema Comercial, el diseño de las rutas y calendario para la medición de los consumos, facturación y distribución de estados de cuenta, fechas de facturación y vencimiento;
- IV.** Realizar la validación de las lecturas para la emisión de la prefacturación;
- V.** Llevar a cabo la entrega de los estados de cuenta a los usuarios;
- VI.** Coordinar con la jefatura de inspecciones y medidores a fin de verificar las anomalías que se detecten en los aparatos medidores y en los inmuebles sobre los que se brindan los servicios;
- VII.** 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
- VIII.** Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- El Departamento de Inspecciones y medidores, es el responsable de llevar a cabo las inspecciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, la instalación o existencia de tomas, verificar el tipo de uso que se le da al servicio de agua potable que se brinda y en general de verificar en sitio el cumplimiento de los usuarios de la normatividad vigente en relación al uso del agua y de la correcta integración del padrón de usuarios de Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Inspecciones y medidores", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y en general de las condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- II.** Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias necesarias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;
- III.** Programar la bitácora con las rutas para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como aquellas que requieran otras áreas del Organismo;
- IV.** Registrar en el sistema las aperturas de contrato, conforme a la documentación e información recabada por el Departamento de Atención a Usuarios, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;

- V. Controlar, custodiar y actualizar en su caso los expedientes que obran en el archivo de los usuarios;
- VI. Diseñar los mecanismos aplicables para la instalación y reemplazo de los aparatos medidores, conforme proceda;
- VII. Plantear y ejecutar las estrategias para la instalación de aparatos medidores en comunidades donde un gran sector de los usuarios no cuente con éste;
- VIII. Reemplazar los aparatos medidores en mal funcionamiento, detectados en cumplimiento de las facultades de comprobación del Organismo;
- IX. 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
- X. Las demás que le confiera, su jefe inmediato, el Subdirector Comercial o el Director General.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 39.- La Coordinación de Sistemas Informáticos, es la responsable de controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, así como 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, propiedad del Organismo.

La Unidad estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador de Sistemas Informáticos", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
- II. Planear y aplicar los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- III. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;
- IV. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada área;
- V. Vigilar el licenciamiento por el uso de software en el Organismo;
- VI. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área solicitante;
- VII. Coadyuvar con la Subdirección comercial en el registro y operación de la recaudación, las lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la prefacturación;
- VIII. Informar a la Subdirección Comercial sobre problemas detectados en la comunicación con las agencias recaudadoras fijas;
- IX. Monitorear, identificar y realizar los cambios necesarios para mantener la comunicación de red entre los equipos de cómputo e impresoras;
- X. Asignar y monitorear los accesos físicos a Internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio;
- XI. Informar al Departamento de Administración y Recursos Materiales sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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
- XIII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 40.- La Coordinación de Cultura del Agua, es la responsable de realizar acciones tendientes para fomentar y sensibilizar a la comunidad sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua a través de la ejecución de programas

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará "Coordinador de Cultura del Agua" y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas al posicionamiento de la Cultura del Agua;
- II. Promover y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua y prácticas de uso racional y eficiente del agua en los domicilios de los usuarios;
- III. Implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción.
 - a). Época de Estiaje: Conciencia acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua.
 - b). Época de lluvias: evitar se tire basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos importantes;
- IV. Concientizar sobre el valor del Agua, denuncia de desperdicios de agua, lavado de cisternas y tinacos, evitar desperdicio de agua;
- V. Elaborar, diseñar todo tipo de material que sirva de publicación para promocionar las actividades del Organismo;
- VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la 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
- VII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA**DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**

Artículo 41.- La Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción es la 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 la infraestructura hidráulica destinada a este fin.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción", y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Establecer, presentar y consensar para su ejecución con la Dirección General las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable se deberán observar;
- II. Establecer los criterios básicos del Organismo, respecto a la distribución del agua potable dentro del territorio municipal;
- III. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Operar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- V. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- VI. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídico colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VII. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- X. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- XIII. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XIV. Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales;

- XV.** Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XVI.** Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XVII.** Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones cisterna a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales;
- XVIII.** Administrar y Brindar dentro de los límites del Municipio, el apoyo de agua potable para subsistencia a la comunidad en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
- XIX.** Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
- XX.** Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XXI.** Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- XXII.** Realizar la Integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XXIII.** Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- XXIV.** Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXV.** Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;
- XXVI.** Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XXVII.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios conforme a la Normatividad vigente e informar de los trabajos de obra, al Director General y a las autoridades competentes;
- XXVIII.** Integrar el informe mensual dirigido al Órgano Superior de Fiscalización, coordinando el proceso de trabajo con las áreas, conformando técnica y administrativamente la información en controles aplicados;
- XXIX.** Elaborar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar, así como revisar y complementar las actas y documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y soporte de los avances, así como el empleo de los materiales;
- XXX.** Presentar el dictamen y justificación, al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXXI.** Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXXII.** Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base a los proyectos ejecutivos, normas y especificaciones técnicas contratadas;
- XXXIII.** Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- XXXIV.** Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXXV.** Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XXXVI.** Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXXVII.** Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- XXXVIII.** Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- XXXIX.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, 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

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

Artículo 42.- La Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará con las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

La Coordinación de Proyectos, Mantenimiento de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado, que se integrará a su vez por los siguientes Departamentos:

- I.1** Departamento de Mantenimiento a Redes de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado.
- I.2** Departamento Electromecánico y de Fuentes de abastecimiento.
- I.3** Departamento de Pipas.

La Coordinación de Obras por Administración y Construcción.

Artículo 43.- La Coordinación de Proyectos, Mantenimiento de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado es la responsable de coordinar, implementar y ejecutar las acciones tendientes y necesarias para dotar de agua potable a la población en cantidad y calidad idóneas para su consumo, así como mantener en óptimas condiciones los sistemas de drenaje, alcantarillado, vasos reguladores y muros rígidos del Municipio para su buen funcionamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador de Proyectos y Mantenimiento de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado", y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para su buen funcionamiento;
- II.** Vigilar y dar seguimiento a los diferentes programas electromecánicos enfocados a elevar la eficiencia de los equipos electromecánicos y reducir los costos de operación;
- III.** Establecer y coordinar con las áreas operativas de la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y H. Ayuntamiento, los trabajos inherentes a mejorar y mantener la distribución de agua potable en el Municipio;
- IV.** Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos furtivos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
- V.** Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- VI.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;
- VII.** Apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento como Protección Civil, Bomberos, Policía Estatal, relleno sanitario y DIF, en caso de siniestros o contingencias;
- VIII.** Atender, verificar y otorgar cuando sea aplicable, las concesiones de venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas;
- IX.** Programar y coordinar los trabajos de cloración en fuentes propias atendidas directamente por el Organismo;
- X.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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 confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44.- La Coordinación de Proyectos, Mantenimiento de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará con los siguientes departamentos:

- I.1** Departamento de Mantenimiento a Redes de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado.
- I.2** Departamento Electromecánico y Fuentes de Abastecimiento.
- I.3** Departamento de Pipas.

Artículo 45.- El Departamento de Mantenimiento a Redes de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado, es el responsable de atender, registrar y reparar las fugas de agua potable en tomas domiciliarias y en la red, que permita disminuir las pérdidas del

líquido, así como la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de desarrollo institucional, para la ampliación, modificación o construcción de redes de distribución de agua potable, de igual forma debe supervisar y dirigir las áreas administrativas y operativas que la conforman así como mantener en óptimas condiciones los sistemas de drenaje, alcantarillado, vasos reguladores y muros rígidos del Municipio para su buen funcionamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Mantenimiento a Redes de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Evaluación de proyectos y presupuestos para la ejecución de obra pública y por administración;
- II. Verificar que el material utilizado en el proceso de construcción de obras corresponda a las normas establecidas en los programas;
- III. Identificar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
- IV. Atender, registrar y reparar las fugas de agua potable;
- V. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción;
- VI. Identificar, cambiar y renivelar las redes de agua potable obsoletas;
- VII. Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes;
- VIII. Ubicar en campo las zonas con alto índice de reparación de fugas, para detectar áreas dañadas y proceder a su bacheo con asfalto o concreto;
- IX. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos conforme a los lineamientos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente y por la Dirección General;
- X. Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, precios unitarios, explosión de insumos, así como al presupuesto base de las obras;
- XI. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;
- XII. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua en bloque en los rebombes de agua potable para su distribución;
- XIII. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos y barrancas;
- XIV. Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar, y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- XV. 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
- XVI. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46.- El Departamento Electromecánico y Fuentes de Abastecimiento, es el responsable de elaborar y aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos y electromecánicos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento Electromecánico y de Fuentes de Abastecimiento", tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, planos y memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;
- II. Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- III. Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos electrónicos de pozos, tanques de rebombes y cárcamos;
- IV. Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;

- V. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VI. Revisar y conciliar la facturación por consumo de energía eléctrica emitida por Comisión Federal de Electricidad;
- VII. Realizar la medición conjuntamente con la Comisión del Agua del Estado de México, del agua potable en bloque que se recibe en diferentes sitios del Municipio;
- VIII. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua potable extraídos de las fuentes propias del Organismo (pozos);
- IX. 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
- X. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- El Departamento de Pipas, es el responsable de atender y suministrar agua potable en carros cisterna a los usuarios, cuando se presenten contingencias como tomas obstruidas, desabasto por reparación, bajo caudal por parte de las fuentes de Abastecimiento, problemas mecánicos en los equipos de bombeo y por falta de infraestructura hidráulica.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Pipas", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento como Protección Civil, Bomberos, Policía Estatal, relleno sanitario y DIF, en caso de siniestros o contingencias;
- II. Atender, verificar y otorgar cuando sea aplicable, las concesiones de venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas;
- III. Llevar bitácoras de trabajo de manera semanal para su análisis y determinación de gasto de combustible;
- IV. 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
- V. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48.- La Coordinación de Obras por Administración y Construcción, es el responsable de aplicar y vigilar el adecuado uso de los recursos asignados para la ejecución de obras por administración.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador del Departamento de Obras por Administración y Construcción", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Integrar y turnar a la unidad competente la documentación necesaria derivada del desarrollo de los proyectos ejecutados a través de obra por administración que permitan conocer el avance físico y financiero de los mismos;
- II. Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras por administración y las encomendadas a las empresas, se realicen con base en los estudios proyectos, normas y especificaciones técnicas editadas por una la CAEM;
- III. Preparar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar, así como revisar y complementar las actas y documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y soporte de los avances, así como el empleo de los materiales;
- IV. Elaborar la integración y custodiar los expedientes técnicos de las obras por administración o por contrato;
- V. Verificar que el material solicitado en el proceso de construcción de las obras, corresponda a las normas de calidad establecidas en los programas y contratos de construcción respectivos;
- VI. Programar y aplicar la construcción, ampliación y adecuación de las redes de drenaje pluvial y sanitario;
- VII. Construir y reparar las rejillas del sistema de drenaje;
- VIII. Construir y adecuar la infraestructura civil y arquitectónica del Organismo;
- IX. 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

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

TITULO SEGUNDO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMISARIO

Artículo 49.- El Síndico Municipal del Ayuntamiento, ejercerá la función de Comisario con las facultades que le otorgan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 50.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar y establecer control en las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente;
- III. Revisar que las relaciones y condiciones de rezago de las contribuciones para el Organismo, sean las adecuadas para su liquidación;
- IV. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización; y
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- El presente reglamento deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía, emitidas con anterioridad.

Artículo Tercero.- El Organismo asume el compromiso de expedir sus Manuales de Organización y Procedimientos en un plazo que no excederá de noventa días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento en la Gaceta Municipal.

Artículo Cuarto.- Todo Subdirector y jefe de departamento está obligado a presentar planes de trabajo de manera anual.

Artículo Quinto.- Todo Director, Subdirector y Jefe de Departamento está obligado a presentar de manera mensual los avances a su plan de trabajo.

Artículo Sexto.- Para las actividades la Contraloría Interna, el comisario del Organismo dará todo el apoyo de manera coordinada con el Jurídico del Ayuntamiento, de la misma forma contará con todo el respaldo de la Subdirección Jurídica y Consultiva del Organismo.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE JILOTEPEC DE MOLINA ENRÍQUEZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010, C. JESÚS SÁNCHEZ GARCÍA, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, C. VENERANDA ARREOLA ARCIGA, COMISARIO, C. RODRIGO NILTON MALDONADO SANDOVAL REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, C. RICARDO TOPETE ESCORZA, REPRESENTANTE INDUSTRIAL, C. WALTER SÁNCHEZ MIRANDA, VOCAL VECINAL, ALFONSO IÑIGUEZ GÓMEZ, REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA CAEM ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ODAPAS JILOTEPEC, C. SALVADOR MALDONADO ALCÁNTARA, SECRETARIO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Por tanto, manda se publique, difunda, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Jilotepec de Molina Enríquez, Méx. A 23 de DICIEMBRE de 2010

ATENTAMENTE

**C. JESÚS SÁNCHEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(RUBRICA).**