

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO

Al margen logotipo del H. Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, y otro que dice: SAPASA, Atizapán de Zaragoza, Gobierno Municipal 2022 - 2024.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO



Número 85 Año 02

13 de enero de 2023



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MÉXICO.



EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2022 - 2024, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO, CONOCIDO COMO S.A.P.A.S.A.

Organismo Público Descentralizado, para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza,
México, conocida como S.A.P.A.S.A.

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO, CONOCIDO COMO
S.A.P.A.S.A.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 34 fracción I, 36 y 38 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; 2, 27, 31 fracciones I y 125 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 Fracción XIV, 5 Fracción I, 34 Fracción XVII y 74 del Bando Municipal vigente, 21 Fracción II, punto II.II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México 2022-2024, publicado el dos de enero de dos mil veintidós, en la Gaceta Municipal número tres, año uno, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 1.4 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México, señala que los titulares de los organismos descentralizados de la administración pública municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Que mediante decreto número 38, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 18 de octubre de 1991, la H. LI Legislatura del Estado de México, creó al Organismo Público Descentralizado, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, México, conocida como S.A.P.A.S.A., quien tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial, por lo que para lograr tal fin, se le concedió personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

En virtud de lo anterior, esta descentralizada debe contar con un marco normativo que fije, regule y transparente las atribuciones y facultades de las diversas unidades administrativas que conforman este organismo operador, para tal fin, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.), integrado a través del Acuerdo Primero pronunciado en el Punto Vigésimo Segundo de la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha primero de enero del año 2022, publicada en la Gaceta Municipal número 1 (uno) en esa misma fecha, en seguimiento de las atribuciones del Director General, señaladas en los artículos 53, 54 Fracción XXV del Reglamento Orgánico Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A., publicado el veintiuno de junio de dos mil veintiuno, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" número 115, tomo CCXI, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.4 del Código Administrativo del Estado de México y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tiene a bien presentar para su aprobación el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO, CONOCIDO COMO S.A.P.A.S.A.

Índice Temático	Artículo
Título Primero	1-2
Disposiciones Generales	
Capítulo Primero	
Objeto y Definiciones	
Capítulo Segundo	3-7
Conformación, Organización y Competencia del Organismo	
Título Segundo	8-13
Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Consejo Directivo	
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	14
De las atribuciones del Consejo Directivo	

Capítulo Tercero De los Integrantes del Consejo Directivo	15-16
Capítulo Cuarto De las Atribuciones de los Integrantes del Consejo Directivo	17-20
Capítulo Quinto De las Sesiones del Consejo Directivo	21
Sección Primera De los Tipos de Sesiones	
Sección Segunda De la Convocatoria de las Sesiones	22-23
Sección Tercera Del Orden del Día	24
Sección Cuarta De los Asuntos Generales	25
Sección Quinta Del Desarrollo de la Sesión	26
Sección Sexta De las Mociones de Orden	31
Sección Séptima De la Votación	33
Sección Octava Del Acta de la Sesión del Consejo	35
Título Tercero Competencia y Estructura Administrativa del Organismo	37
Capítulo Primero Atribuciones y Delegación de Facultades	
Capítulo Segundo De la Dirección General	40-41
Sección Primera Área Coordinadora de Archivos	42-44
Capítulo Tercero título Organización y Funcionamiento	45
Título Cuarto	

Titulares de las Unidades Administrativas	46
Capítulo Primero Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	48
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Capítulo Tercero	49
De la Unidad de Sistemas	
Capítulo Cuarto	50-51
De la Contraloría Interna	
Sección Primera	52
De la Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa	
Sección Segunda	53
De la Coordinación de Auditoría de Obra	
Sección Tercera	54
De la Unidad Especializada de Investigación	
Sección Cuarta	55
De la Unidad Especializada Resolutora y de Evolución Patrimonial	
Capítulo Quinto	56-57
De la Coordinación Jurídica	
Sección Primera	58
Del Departamento Jurídico Contencioso	
Sección Segunda	59
Del Departamento de Verificaciones y Procedimientos	
Capítulo Sexto	60-61
De La Secretaría Técnica	
Sección Primera	62
De la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPPE)	
Sección Segunda	63
Del Departamento de Mejora Regulatoria	
Sección Tercera	64
De la Unidad de Factibilidades	

Capítulo Séptimo De la Subdirección General	65-66
Sección Primera De la Unidad de Oficialía de Partes	67
Capítulo Octavo De la Subdirección de Vinculación Ciudadana.	68-69
Sección Primera De la Unidad de Cultura del Agua	70
Sección Segunda De la de la Unidad de Comunicación Social	71
Sección Tercera De la Unidad de Coordinación de COPACIS	72
Capítulo Noveno De la Subdirección de Administración y Finanzas	73-74
Sección Primera De la Coordinación de Administración Apartado:	75
a) Departamento de Capital Humano	76
b) Departamento de Adquisiciones	77
c) Departamento de Almacenes	78
d) Departamento de Control Vehicular y Taller	79
e) Departamento de Control Patrimonial	80
f) Departamento de Servicios Generales	81
Sección Segunda	
De la Coordinación de Ingresos	82
Apartado	
a) Departamento de Caja General	83
Sección Tercera	
De la Coordinación de Finanzas	84
Apartado:	
a) Departamento de Contabilidad	85
b) Departamento de Presupuestos	86
Capítulo Décimo	
De la Subdirección de Comercialización Sección Primera De la Coordinación Externa	87-88

Apartado:	89
a) Departamento de Ejecución Fiscal	90
b) Departamento de Cuentas y Medidores	91-92
c) Departamento de Atención a Usuarios	93
Sección Segunda	
De la Coordinación Interna Apartado:	94
a) Departamento de Lecturas y Facturación	95
b) Departamento de Liquidaciones y Padrón	96-97
c) Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas	98
Capítulo Décimo Primero	
De la Subdirección de Operación Hidráulica	99-100
Sección Primera	
De la Coordinación de Proyectos.	101
Apartado:	
a) Departamento Técnico de Precios Unitarios	102
Sección Segunda	
De la Coordinación de Construcción Apartado:	103
a) Departamento Técnico de Supervisión y Obra.	
b) Departamento Electromecánico	104
	105
Sección Tercera	
De la Coordinación de Operación Hidráulica Apartado:	106
a) Departamento de Agua Potable	
b) Departamento de Drenaje y Alcantarillado	107
c) Departamento de Macromedición	108
d) Departamento de Calidad del Agua	109
e) Departamento de Aguas Residuales	110
	111
Título Quinto	
De la Suplencia por Ausencia de los Titulares de las Unidades Administrativas Transitorios	112-115

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUAPOTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO, CONOCIDO COMO S.A.P.A.S.A.

Título Primero

Disposiciones Generales **Capítulo Primero** Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las bases de organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, México, conocido como S.A.P.A.S.A.

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

- I. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- II. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México;
- III. **Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del organismo;
- IV. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
- V. **Comité de Mejora:** al Comité de Mejora Regulatoria;
- VI. **Coordinación Municipal de Mejora:** a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. **Administración:** Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- VIII. **Director General:** El Titular de la Dirección General del Organismo
- IX. **Encargado de despacho:** Al Servidor público que tendrá a su cargo de forma temporal una Unidad Administrativa del Organismo, nombrado por el Director (a);
- X. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano de gobierno;
- XI. **Ley del Agua.** - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XII. **Ley de Responsabilidades** a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XIV. **Organismo y/o S.A.P.A.S.A.:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, México, conocido como S.A.P.A.S.A.;
- XV. **Titular.** - Al servidor público que tiene a su cargo una Unidad Administrativa del Organismo, nombrado por el Director General;
- XVI. **Unidad Administrativa:** A todas aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado; y
- XVII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Capítulo Segundo

Conformación, Organización y Competencia del Organismo

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

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El Organismo, es competente para prestar el servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con sujeción a las disposiciones legales que le son aplicables tendrá a su cargo las atribuciones expresamente señaladas en la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

Título Segundo

Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Consejo Directivo

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 8.- El Consejo Directivo del Organismo, es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo.

El Consejo Directivo se integrará de:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien el designe;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del H. Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el H. Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los cargos de los Integrantes del Consejo Directivo tendrán el carácter de honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño y no causarán ninguna erogación al Organismo.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo podrán designar un suplente; el cual deberá ser aprobado por dicho órgano, el cual tendrá las mismos derechos y obligaciones que el titular.

Artículo 9.- La duración en el cargo de los miembros del Consejo Directivo, será por el período que dure la administración municipal que los designe, salvo los casos previstos en el presente reglamento, en que el cargo cese anticipadamente por renuncia, exista conducta contraria a derecho que amerite la separación de este o cualquier otra circunstancia que implique la separación del cargo.

Artículo 10.- El Consejo Directivo se instalará una vez que sea aprobado por acuerdo de Cabildo el nombramiento del Director General del Organismo propuesto por el Presidente(a) Municipal y designados por parte de dicho cabildo, el comisario, el representante del H. Ayuntamiento y de las organizaciones vecinales, industriales y comerciales.

Artículo 11.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I. Las personas que hayan dado o estén dando atención o tramitación a asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales o dolosos y los que hayan sido inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- III. Las demás personas que por disposición de ley estén impedidas.

Artículo 12.- Son causas de remoción del cargo de los Integrantes del Consejo Directivo:

- I. Para los servidores públicos, incurrir en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- II. Para los demás Integrantes del Consejo Directivo, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y
- III. Faltar por tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Consejo Directivo que se convoquen debidamente.

Artículo 13.- En caso de renuncia o remoción de un miembro de Consejo se procederá a la sustitución del mismo en los términos contemplados en el artículo 8 del presente reglamento.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 14.- El Consejo Directivo 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 y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del organismo, del ejercicio inmediato anterior;
- III. Revisar, modificar o en su caso aprobar los programas de trabajo del Organismo;
- IV. Analizar, modificar, aprobar o en su caso, ratificar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes de cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- V. Analizar, revisar, modificar y aprobar reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- VI. Aprobar los convenios y/o contratos que celebre el Organismo con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Aprobar la estructura orgánica del Organismo;
- VIII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables distintas a los créditos fiscales;
- IX. Aprobar y presentar al H. Cabildo, la propuesta de cuotas y/o tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Presentar al H. Cabildo los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que requieran su aprobación y publicación en la 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 y presentar al H. Cabildo, las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XIII. Aprobar la administración de los ingresos y contribuciones que, en términos de la Ley del Agua, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, y demás disposiciones jurídicas aplicables le corresponda percibir al organismo;
- XIV. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento; y
- XV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero

De los Integrantes del Consejo Directivo

Artículo 15.- Son derechos de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo con excepción del Secretario Presentar ante el Presidente del Consejo Directivo propuestas institucionales referentes a las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo;
- II. Formular cuando lo considere necesario su voto singular y expresar los motivos que lo justifiquen;
- III. Solicitar información referente a los temas tratados en las sesiones del Consejo Directivo; y
- IV. Proponer puntos de acuerdo para las sesiones del Consejo Directivo.

Artículo 16.- Son deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y cumplir los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Sustentar sus propuestas y circunscribir sus intervenciones sólo a las materias tratadas en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Mantener una conducta tolerante y respetuosa con los demás miembros del Consejo Directivo; y
- IV. Abstenerse de ejercer a título individual la representación del Consejo Directivo.

Capítulo Cuarto

De las Atribuciones de los Integrantes Del Consejo Directivo

Artículo 17.- El Presidente del Consejo Directivo será el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento o quien el designe y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Representar al Consejo ante las instancias federales, estatales y municipales, así como a otras instancias sociales o privadas;
- IV. Convocar a sesión extraordinaria cuando sea necesaria; y
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 18.- El Secretario Técnico del Consejo será el Director General del Organismo mismo que será designado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento con el acuerdo del cabildo, y como Director del Organismo tendrá las atribuciones que le confiera la Ley del Agua de la entidad, las que determine el cabildo y el presente Reglamento; tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a los Integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias que determine el Consejo;
- II. Enviar a los Integrantes del Consejo, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión, la convocatoria, el orden del día y la documentación de cada uno de los puntos a tratar en la Sesión;
- III. Asistir a las sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
- IV. Pasar lista de asistencia a los Integrantes del Consejo;
- V. Redactar y elaborar las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- VI. Pasar a firma de los Integrantes del Consejo, el acta de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- VII. Llevar, conservar y mantener actualizados los libros de actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias del Consejo;
- VIII. Tener a su cargo el archivo del Consejo en el que incluya las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo;
- IX. Elaborar y certificar, cuando sea necesario, las copias de las Actas de las Sesiones del Consejo;
- X. Controlar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta al Presidente para acordar su trámite;
- XI. Compilar, con la intervención de la Coordinación Jurídica, Leyes Decretos, Reglamentos, Gacetas Municipales y Estatales, Circulares y Ordenes relativas a la administración pública del organismo;
- XII. Solicitar al Secretario de H. Ayuntamiento la inclusión de los acuerdos del Consejo para su aprobación por el Cabildo y en su caso la publicación en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 19.- El comisario que designe el H. Ayuntamiento se encargará del control y vigilancia del Organismo, quien deberá asistir a todas las sesiones del consejo, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz, pero sin voto;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- III. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo;
- IV. Dictaminar los estados financieros; y
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 20.- Los tres vocales del Consejo contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo;
- II. Participar y opinar en la discusión de cada uno de los puntos del orden del día de las sesiones;
- III. Emitir su voto para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos en la sesión correspondiente;
- IV. Validar con su firma las Actas de las sesiones del Consejo;
- V. Vigilar la correcta y adecuada aplicación de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo; y
- VI. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Capítulo Quinto

De las Sesiones del Consejo Directivo

Sección Primera

De los Tipos de Sesiones

Artículo 21.- Las sesiones del Consejo podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

- I. Ordinarias: Aquellas sesiones que son calendarizadas en sesión de Consejo celebrada de manera bimestral;
- II. Extraordinarias: Aquellas sesiones que se requiera sean convocadas de manera necesaria por el Presidente, el Director General o a solicitud de cualquiera de los miembros del Consejo.

Sección Segunda

De la Convocatoria de las Sesiones

Artículo 22.- La convocatoria a sesión debe ser enviada a todos los miembros del Consejo con cinco días de anticipación como mínimo en caso de ser ordinaria y con dos días de anticipación en el caso de extraordinaria, en cada caso deberán entregarse junto con la convocatoria los documentos que describan los puntos a tratar.

Artículo 23.- La convocatoria contendrá:

- I. Fecha de emisión;
- II. Tipo de sesión, lugar, día y hora de la celebración de la sesión;
- III. El orden del día, puntos a tratar; y
- IV. La Firma autógrafa del Secretario Técnico del Consejo Directivo.

Sección Tercera

Del Orden del Día

Artículo 24.- El orden del día deberá contener:

- I. El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar de la sesión;
- II. Listado detallado de los puntos a tratar, y su documentación soporte; y
- III. Asuntos Generales cuando se trate de sesiones ordinarias.

Sección Cuarta

De los Asuntos Generales

Artículo 25.- En las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar la discusión en el punto de "Asuntos generales" referentes a:

- I. Asuntos que no requieran de vista previa de documentos; y
- II. Asuntos que se consideren de conocimiento inmediato del Consejo.

La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse al inicio de la sesión de que se trate, debiendo incluirse los mismos en el punto respectivo por el Secretario y hacerse de conocimiento del Consejo al aprobarse el orden del día correspondiente.

Sección Quinta

Del Desarrollo de la Sesión

Artículo 26.- En el día, hora y lugar convocado para la celebración de la sesión, se reunirán los Integrantes del Consejo. El Presidente del Consejo o su suplente declararán instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 27.- Habrá quórum, cuando concurren el cincuenta por ciento más uno de los Integrantes del Consejo, con derecho a voto, siendo indispensable la asistencia del Presidente/a o suplente. El Director General del Organismo

asistirá a las sesiones del consejo en su carácter de Secretario Técnico del Consejo con voz, pero sin voto. En todas las sesiones del Consejo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Artículo 28.- En caso de que no se reúna el quórum señalado en el artículo anterior, la sesión se reprogramará en acuerdo con los Integrantes que asistieron.

Artículo 29.- Los Integrantes del Consejo solo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Presidente. A quien se otorgue el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer e informar ampliamente al Consejo sus comentarios sobre el punto que se esté deliberando.

Artículo 30.- Para garantizar el orden, el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar a abandonar el recinto; y
- III. Las que, a juicio del Consejo, sean necesarias para mantener el orden de la sesión.

Sección Sexta

De las Mociones de Orden

Artículo 31.- Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- III. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que sea ajeno del punto en discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo;
- IV. Ilustrar la discusión con datos o elementos que la sustenten; y
- V. Pedir la aplicación del presente reglamento.

Artículo 32.- Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso; de estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Consejo distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente/a podrá someter a votación del Consejo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Sección Séptima

De la Votación

Artículo 33.- Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se aprobarán por mayoría de votos de los Integrantes presentes con derecho a ello; en caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad. Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 34.- Las votaciones serán de dos clases:

- I. **Económica.-** Consiste en levantar la mano los que aprueben.
- II. **Nominal.-** Consiste en preguntar a cada uno de los miembros si aprueba o no un determinado asunto, debiendo contestar afirmativo o negativo.

Sección Octava

Del Acta de la Sesión del Consejo

Artículo 35.- El acta de Sesión de Consejo contendrá los siguientes elementos:

- I. Tipo, número y fecha de la sesión;
- II. Hora de inicio;
- III. Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
- IV. El orden del día;
- V. La totalidad de las intervenciones de los miembros del Consejo;

- VI. La votación de cada uno de los puntos del orden del día y el sentido del voto en cada caso, de cada uno de los Integrantes;
- VII. Los acuerdos aprobados y los rechazados;
- VIII. La hora de la conclusión; y
- IX. Anexos.

La sesión podrá grabarse en medio electrónico, sirviendo de base para la formulación del acta correspondiente.

Artículo 36.- Las Actas de las Sesiones se registrarán una vez aprobadas y firmadas en un libro foliado, que quedara a resguardo del Director General.

Título Tercero

Competencia y Estructura Administrativa del Organismo

Capítulo Primero

Atribuciones y Delegación de Facultades

Artículo 37.- La dirección y administración del Organismo estarán a cargo de un Director General que tendrá funciones ejecutivas en términos del presente ordenamiento y demás relativos y aplicables.

Artículo 38.- El Organismo a través del Director General conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en este Reglamento, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éstos se deriven, el presupuesto autorizado, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expidan el Presidente Municipal, el Cabildo y el Consejo Directivo del Organismo, en el marco de sus facultades, para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Artículo 39.- El Director General y los titulares de las diversas unidades administrativas que conformen el Organismo, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo. El Director General del Organismo deberá acceder a los programas que los gobiernos federal y estatal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo; así como para aplicar las aportaciones por donaciones o legados que reciba de los sectores social y privado, y las contribuciones que reciba el Organismo por los servicios que preste.

Capítulo Segundo

De la Dirección General

Artículo 40.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, en las controversias de índole administrativo, fiscal, laboral, de conciliación y arbitraje, civil, penal y, en general, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en los términos que estipula el Código Civil del Estado de México, la legislación aplicable, así como la facultad de otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; promover juicio de amparo;
- II. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emanados del Consejo;
- III. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo;
- IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- V. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- VI. Validar con su firma los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VII. Supervisar que el Departamento de Control Patrimonial, conjuntamente con la Contraloría Interna, lleve a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

- VIII. Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para que el área responsable la presente;
- IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- X. Imponer, mediante los procedimientos correspondientes, las sanciones a las personas físicas o jurídico colectivas que, por infracción a las disposiciones jurídica de la materia, se hubieren cometido, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- XII. Verificar que en la página web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XIII. Dirigir el funcionamiento del Organismo en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de los objetivos y programas;
- XIV. Celebrar, ampliar y rescindir todo tipo de acuerdos, convenios y contratos;
- XV. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- XVI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XVII. Certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo y que legalmente procedan;
- XVIII. Garantizar que los servicios que brinda el Organismo, se den de forma eficiente;
- XIX. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y difundir acciones que promuevan y fortalezcan la comunicación interna y externa que facilite el mejor desarrollo de los servicios y atención a los usuarios del organismo;
- XX. Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo las políticas y criterios para realizar los descuentos a los servicios que ofrece el Organismo, que legalmente procedan, a los grupos vulnerables y/o pensionados y/o madres solteras, etcétera;
- XXI. Promover ante el Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXII. Ejercer actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIII. Presentar ante el Consejo el proyecto anual del ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de noviembre de cada año;
- XXIV. Presentar ante el Consejo el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley, mismo que deberá contener el Tabulador de Sueldos, el Programa Anual de Adquisiciones, el presupuesto por proyectos y programas y el Programa Anual de Obra, a más tardar el veinte de febrero;
- XXV. Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- XXVI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Adquirir conforme a las normas y previa autorización del Consejo y/o del Comité integrado para tal efecto, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XXVIII. Otorgar los dictámenes de factibilidad, previamente analizados y aprobados por los Integrantes del Comité de Factibilidades;
- XXIX. 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;
- XXX. Expedir a través de la Subdirección de Comercialización los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinda el Organismo;
- XXXI. Presentar al Consejo, la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XXXII. Respetar y hacer respetar las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo, autorizadas por el Consejo;
- XXXIII. Proponer al Consejo, en conjunto con el Subdirector del área correspondiente la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el Organismo para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas, con base en el presupuesto;
- XXXIV. Vigilar la Integración del informe trimestral de metas e indicadores del Organismo e informar a los miembros del Consejo;
- XXXV. Ordenar y vigilar la Integración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica a cargo del Organismo;

- XXXVI.** Verificar que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el Organismo, se realice de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- XXXVII.** Validar con su firma los convenios realizados por la Subdirección de Comercialización (o su equivalente) con los usuarios para el pago de la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el Organismo;
- XXXVIII.** Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;
- XXXIX.** Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas diferentes al Código Financiero del Estado de México y Municipios por el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
- XL.** Supervisar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, se realicen con base en lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLI.** Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XLII.** Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deban practicar diligencias por urgencia del servicio a cargo del Organismo;
- XLIII.** Emitir acuerdos delegatorios de atribuciones a los servidores públicos subalternos para realizar cualquiera de las facultades de la Dirección General del Organismo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas directamente por el Director General;
- XLIV.** Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- XLV.** Garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XLVI.** Presentar ante el Consejo para su aprobación el programa para implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento integral, continuo y permanente del sistema integral de gestión regulatorio del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- XLVII.** Negociar los convenios que en materia laboral suscriba el Organismo;
- XLVIII.** Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los derechos humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XLIX.** Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del organismo;
- L.** Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad;
- LI.** Promover y vigilar que la información contenida en la página Web del Organismo se encuentre actualizada;
- LII.** Crear los Comités que considere necesarios para cumplir con los objetivos atribuidos y encomendados a los Organismos Operadores por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos inherentes a la materia;
- LIII.** Presentar al Consejo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables e informar de aquellas cuentas que prescriben en términos de Ley;
- LIV.** Dar contestación a las peticiones dirigidas por escrito al Organismo;
- LV.** Expedir o renovar los permisos de descarga de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal; previa verificación de la manifestación que el solicitante presente;
- LVI.** Expedir los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna;
- LVII.** Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales, conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- LVIII.** Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- LIX.** Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de las dependencias municipales estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento;
- LX.** Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- LXI.** Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Municipio;
- LXII.** Las demás disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios que son de observancia obligatoria para el municipio como sujeto obligado, le otorguen; y
- LXIII.** Las que le confiera el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, el Director General, podrá auxiliarse de un Asistente Administrativo que será responsable de la Oficina de Dirección General quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos audiencias, acuerdos, visitas, recorridos, y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- b) Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- c) Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades y servidores públicos del Organismo;
- d) Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director General;
- e) Recibir y analizar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director General;
- f) Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General;
- g) Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para su observancia y cumplimiento;
- h) Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
- i) Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General;
- j) Establecer y operar los lineamientos para el óptimo manejo de la correspondencia que reciba la Dirección General;
- k) Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- l) Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- m) Las atribuciones y funciones que le señalen el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera De la Unidad Coordinadora de Archivos

Artículo 42. El Área Coordinadora de Archivos estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará **“Titular Coordinador de Archivos”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante la Dirección General y, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas y aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, El Área Coordinadora de Archivos contará con un responsable de Archivo en Concentración e Histórico.

Artículo 44.- El responsable de Archivo en Concentración e Histórico para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivo previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conformes a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de seis años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda; y
- XI. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- XII. Brindar servicio de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- XIII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XIV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable;
- XV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información, de conformidad con la ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XVI. Formular políticas y estrategias archivísticas que formen la preservación y difusión de los documentos históricos;
- XVII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de la entidad;
- XVIII. Elaborar los instrumentos de consulta archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos documentales y colecciones de los archivos históricos;
- XIX. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

- XX. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- XXI. Divulgar instrumentos de consultas archivísticas, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos; y
- XXII. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídico aplicables.

Capítulo Tercero

Organización y Funcionamiento

Artículo 45.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y, para el estudio, planeación, despacho de los asuntos en diversos ramos de Administración Pública del Organismo, el Director General se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

- I. Titular Coordinador de Archivos**
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- III. Unidad de Sistemas**
- IV. Contraloría Interna**
 - a) Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa
 - b) Coordinación de Auditoría de Obra
 - c) Unidad Especializada de Investigación
 - d) Unidad Especializada Resolutora y de Evolución Patrimonial
- V. Coordinación Jurídica**
 - a) Departamento Jurídico Contencioso
 - b) Departamento de Verificaciones y Procedimientos
- VI. Secretaría Técnica**
 - a) Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPPE)
 - b) Departamento de Mejora Regulatoria
 - c) Unidad de Factibilidades
- VII. Subdirección General**
 - a) Unidad de Oficialía de Partes
- VIII. Subdirección de Vinculación Ciudadana**
 - a) Unidad de Cultura del Agua
 - b) Unidad de Comunicación Social
 - c) Unidad de Coordinación de COPACIS
- IX. Subdirección de Administración y Finanzas**
 - a) Coordinación de Administración
 - 1. Departamento de Capital Humano
 - 2. Departamento de Adquisiciones
 - 3. Departamento de Almacenes
 - 4. Departamento de Control Vehicular y Taller
 - 5. Departamento de Control Patrimonial
 - 6. Departamento de Servicios Generales
 - b) Coordinación de Ingresos
 - 1. Departamento de Caja General
 - c) Coordinación de Finanzas
 - 1. Departamento de Contabilidad
 - 2. Departamento de Presupuestos
- X. Subdirección de Comercialización**
 - a) Coordinación Externa
 - 1. Departamento de Ejecución Fiscal

2. Departamento de Cuentas y Medidores
3. Departamento de Atención a Usuarios
- b) Coordinación Interna**
 1. Departamento de Lecturas y Facturación
 2. Departamento de Liquidaciones y Padrón
 3. Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas

XI. Subdirección de Operación Hidráulica

- a) Coordinación de Proyectos**
 1. Departamento Técnico de Precios Unitarios
- b) Coordinación de Construcción**
 1. Departamento Técnico de Supervisión y Obra
 2. Departamento Electromecánico
- c) Coordinación de Operación Hidráulica**
 1. Departamento de Agua Potable
 2. Departamento de Drenaje y Alcantarillado
 3. Departamento de Macromedición
 4. Departamento de Calidad del Agua
 5. Departamento de Aguas Residuales

Título Cuarto

De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 46.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

- XVI. Atender y dar contestación en tiempo y forma a las peticiones y requerimientos que promuevan, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables;
- XIX. Cuando sea necesario, asistir al Director General en las sesiones del Consejo Directivo.
- XX. Atender en tiempo y forma, por sí, o a través de su enlace los requerimientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI. Cumplir con las metas y objetivos acordes al plan de desarrollo municipal;
- XXII. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- XXIII. Delegar atribuciones y facultades en servidores públicos subalternos
- XXIV. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la orden de pago respectiva, a efecto de que se pueda realizar el cobro adecuado, generada por los servicios, o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro a nombre del organismo;
- XXV. Observar en el ejercicio de sus atribuciones los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia; y
- XXVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 47.- Las Unidades Administrativas estarán a cargo de un titular, a falta de éste, de un Encargado de Despacho, quien contará con las mismas atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y las administrativas que emita el Consejo o el Director General, en ambos casos nombrados o removidos por el Director General.

Capítulo Segundo

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 48.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará **"Titular de Transparencia y Acceso a la Información Pública"**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las unidades administrativas que conforman el Organismo, las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y en las relacionadas con protección de datos personales;
- III. Brindar de forma sencilla y comprensible a toda persona respecto de los trámites y procedimientos para ejercer derechos de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IV. Orientar a las y los particulares, de las autoridades o instancias competentes para atender sus requerimientos de información;
- V. Brindar asesoría respecto de los requisitos para la interposición de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; la manera de llenar los formularios que, en su caso, se requieran; el trámite y respuesta de dichas solicitudes;
- VI. Brindar asesoría respecto de los plazos, etapas y actos del procedimiento de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- VII. Brindar Asesoría y apoyo respecto de los medios de impugnación previstos en la normatividad de la materia; y los requisitos, instancias, plazos, etapas y actos para la interposición, trámite sustanciación y resolución de los mismos;
- VIII. Desahogar en un primer nivel la atención de las consultas realizadas por los particulares con respecto de las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- IX. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados, a efecto de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- X. Orientar a los Servidores Públicos Habilitados del Organismo para la adecuada atención de las solicitudes de información;
- XI. Integrar el Comité de Transparencia y registrarlo ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- XII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIV. Procurar en el marco de la transparencia proactiva, los medios y formatos, sean los más convenientes para su difusión;
- XV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XVI. Orientar a los Servidores Públicos Habilitados del Organismo para la adecuada atención de las solicitudes de información; y
- XVII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero De la Unidad de Sistemas

Artículo 49.- La Unidad de Sistemas, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará “**Titular de la Unidad de Sistemas**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General, y contará con las atribuciones siguientes:

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

- XIV. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico;
- XV. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XVI. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XVII. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
- XVIII. Elaborar reportes de actualización de base de datos, que se entreguen a la Dirección General;
- XIX. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Contable y de Nómina, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXI. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información;
- XXII. Mantener operando la página web del Organismo;
- XXIII. Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;
- XXIV. Asegurar la entrega adecuada de los servicios informáticos por parte de terceros apegado a las condiciones de sus contratos;
- XXV. Mantener en óptimas condiciones las comunicaciones, asegurando su funcionalidad y eficiencia;
- XXVI. Administrar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XXVII. Atender y dar soporte técnico a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXVIII. Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo físico de impresoras equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo;
- XXIX. Informar a la Subdirección de Comercialización sobre problemas detectados en la comunicación con las agencias recaudadores que se encuentran fuera de las instalaciones centrales del Organismo;
- XXX. Monitorear, identificar y realizar los cambios necesarios para mantener la comunicación de red entre los equipos de cómputo e impresoras de las oficinas centrales y las que conformen al organismo;
- XXXI. Emitir dictamen técnico para el Departamento de Control Patrimonial o unidad administrativa solicitante para la baja de algún bien informático o dispositivo tecnológico;
- XXXII. Informar al Jefe del Departamento de Control Patrimonial sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
- XXXIII. Asignar y monitorear los accesos físicos a Internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio;
- XXXIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXXV. Realizar un respaldo mensual de las operaciones realizadas en el sistema comercial;
- XXXVI. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias, para mejorar e implementar Controles de Seguridad del Sistema Comercial, la Red y sus Servidores;
- XXXVII. Salvaguardar la seguridad e integridad de la Base de Datos del Sistema Comercial;
- XXXVIII. Mantener actualizado el sistema Comercial;
- XXXIX. Controlar, la habilitación de claves y permisos para el manejo del Sistema Comercial;
- XL. Establecer los mecanismos necesarios que garanticen la revisión de los movimientos en el momento de su aplicación, en el sistema comercial;
- XLI. Emitir los reportes necesarios que permitan la revisión de los movimientos que realizan los usuarios del sistema comercial en el desempeño de sus funciones;
- XLII. Emitir, actualizar, implementar y automatizar los reportes de recaudación, rezagos y altas de usuarios, en el Sistema Comercial;
- XLIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV. Recibir, delegar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de hardware, software, comunicación en la red, CCTV y telecomunicaciones; y
- XLV. Vigilar el manejo de las redes telefónicas, CCTV, antenas, VPN's y los equipos correspondientes a efecto de mantener la continuidad de la comunicación interna y externa.

Capítulo Cuarto De la Contraloría Interna

Artículo 50.- El control y vigilancia del Organismo estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará “**Contralor(a) Interno(a)**”, que llevará a cabo sus funciones de conformidad con el presente Reglamento; el Contralor Interno del Organismo para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Implementar un sistema a fin de recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios por anomalías o irregularidades en los servicios que presta el Organismo;
- III. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones del sistema electrónico comercial de usuarios o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en términos de leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sus visitadurías y otros entes fiscalizadores de carácter ciudadano municipal, estatal y federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
- XI. Realizar auditorías e inspecciones, informar del resultado de las mismas al Director y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XII. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, comisionando al personal necesario para tales efectos;
- XIII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a las arcas del mismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Dictaminar los estados Financieros del Organismo y en su caso, contratar un despacho externo para la dictaminación de los mismos;
- XV. Coordinar a las áreas responsables de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los lineamientos respectivos;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, el cual expresará las características de identificación y destino de los mismos; así como en el inventario de Almacén General del Organismo;
- XVII. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- XVIII. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo, a través del sistema Backoffice-Declaranet;
- XIX. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), y del Tribunal de Justicia Administrativa, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XX. Vigilar que las actividades de las unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, así como a los objetivos y políticas que determine el Organismo a través de

- sus órganos facultados;
- XXI. Vigilar el correcto inicio, desarrollo y conclusión de las investigaciones, derivadas de auditorías practicadas, por denuncias o de oficio, emanadas de conductas de los servidores públicos o particulares, en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas tipificadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Nombrar y comisionar a los servidores públicos en funciones de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, Defensor de Oficio, Auditor, Inspector, Verificador, Notificador y los necesarios para el desempeño de las funciones del Órgano Interno de Control, expidiéndoles los gafetes correspondientes;
- XXIII. Rendir informe al Director General conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos o materiales del Organismo, que se traduzcan en daños o perjuicios estimables en dinero; debiendo mantener informado al Director de la etapa procesal en que se encuentren los antes mencionados;
- XXIV. Elaborar y proponer al Consejo el Programa Anual de Auditorías, así como cumplir con el mismo;
- XXV. Hacer del conocimiento a la Coordinación Jurídica para que, de manera conjunta, en su caso, dé vista a la Fiscalía competente de los actos u omisiones de los servidores públicos, de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de actos u omisiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de Bienes Muebles e Inmuebles, de depuración de la cuenta construcciones en proceso, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, además designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;
- XXVII. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos de la Contraloría Interna;
- XXVIII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, expresando el motivo de urgencia y las diligencias que hayan de practicarse, previo informe al Director;
- XXIX. Atender por sí, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia presentados ante la unidad respectiva;
- XXX. Establecer acciones preventivas y medidas de control interno para atender observaciones establecidas en la normatividad aplicable por parte de los entes fiscalizadores internos y externos;
- XXXI. Participar en las actas de entrega recepción de las obras públicas que ejecute el Organismo, sin menoscabo de las responsabilidades de la unidad ejecutora de obra;
- XXXII. Coordinar el registro, inicio, investigación, substanciación y resolución de los expedientes que se integren por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXIII. Verificar la correcta actuación de sus subalternos en la investigación, substanciación y en su caso remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXIV. Supervisar la debida investigación e integración de los expedientes iniciados con motivo de faltas administrativas, por actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos materiales o económicos que se traduzcan en daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda del organismo;
- XXXV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, por sí o a través de quien designe;
- XXXVI. Vigilar que se le otorgue el trámite que en derecho corresponda a los recursos administrativos que se presenten ante esta Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. Promover la estricta observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- XXXVIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que

- resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XXXIX. Vigilar que las áreas subordinadas del Órgano Interno de Control hagan entrega oportuna de la información, copias certificadas, informes previos y justificados a las autoridades que así lo soliciten;
- XL. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XLI. Imponer los medios de apremio que considere necesarios;
- XLII. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- XLIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), previa petición oportuna de la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación de estos;
- XLIV. Mantener actualizado el registro de personas obligadas a presentar declaración patrimonial, con la información que le remita el departamento de Capital Humano;
- XLV. Ordenar las notificaciones de las resoluciones que se emitan, por las vías que la legislación en la materia ordene;
- XLVI. Registrar en las plataformas de sujetos sancionados a personas físicas o morales que así resulten por resolución firme, a través de la Unidad Especializada Resolutora y de Evolución Patrimonial;
- XLVII. Establecer mecanismos de cooperación con otros Órganos Internos de Control a fin de fortalecer sus procedimientos; y
- XLVIII. Las que le señalen el Director General, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes Unidades Administrativas subalternas:

- I. Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa;
- II. Coordinación de Auditoría de Obra;
- III. Unidad Especializada de Investigación;
- IV. Unidad Especializada Resolutora y de Evolución Patrimonial

Sección Primera De la Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa

Artículo 52.- La Coordinación de Auditoría Financiera estará a cargo de un Coordinador a quien se le denominará **“Coordinador de Auditoría Financiera y Administrativa”**, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de trabajo de la Coordinación y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de trabajo de la Coordinación e informar al Contralor Interno de sus avances y resultados;
- III. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones e intervenciones de orden financiero y administrativo a las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;
- IV. Aplicar las normas y criterios de Auditoría.
- V. Examinar en las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo, los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos;
- VI. Emitir observaciones y/o hallazgos derivados de las revisiones, verificaciones, intervenciones, inspecciones, y auditorías, que formule esta coordinación en el ámbito de sus atribuciones.
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditorías y revisiones, así como las que se deriven de las revisiones de los auditores externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Turnar el resultado de las revisiones, verificaciones, intervenciones, inspecciones, y auditorías, a la Unidad Especializada de Investigación para el trámite conducente cuando se detecten actos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones.
- IX. Acordar con el Contralor Interno el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Verificar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas unidades administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad y en caso de que se

- detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
- XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las reglas de operación, leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
 - XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo, sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
 - XIII. Participar en el desarrollo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
 - XIV. 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 incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XV. Participar en los Comités, Comisiones, Órganos Colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención a petición del Contralor Interno;
 - XVI. Instrumentar Actas Circunstanciadas con motivo de los hechos que deriven de las actuaciones realizadas por esta Coordinación, así como las que soliciten las Unidades de este Organismo.
 - XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia.
 - XVIII. Las que le confiera el titular del Órgano Interno de Control y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda **De la Coordinación de Auditoría de Obra**

Artículo 53.- La Coordinación de Auditoría de Obra estará a cargo de un Coordinador a quien se le denominará “**Coordinador de Auditoría de Obra**”, quien responderá directamente por el desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la elaboración del programa anual de Auditoría y programa Operativo Anual;
- II. Planear y practicar auditorías de obra, así como elaborar informes del resultado de éstas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- III. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Revisar los informes de Auditoría de Obra contratada por administración directa o mantenimiento, y someterlos a aprobación del Contralor Interno.
- V. Realizar auditorías e inspecciones de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VI. Formular los pliegos de observaciones o recomendaciones por incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones emanadas de auditorías;
- VII. Supervisar la ejecución de obras y acciones conjuntamente con los contralores sociales, o de manera independiente, levantando actas para dejar constancia de los hechos encontrados en la Obra Pública que se visite;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
- IX. Turnar a la unidad especializada en investigación los expedientes de los cuales se detecten conductas probablemente sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas de los cuales no se detecten irregularidades sancionables, para que, en caso de que encuentren nuevos elementos susceptibles de análisis se revisen nuevamente y se turnen a la Unidad Especializada en Investigación;
- XI. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo levantando Actas Administrativas para dejar constancia del estado en el que se encuentren los trabajos contratados;
- XII. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra que integre la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- XIII. Verificar la constitución y capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

- (COCICOVI) en coordinación con las áreas internas del organismo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), para cada obra que se ejecute por parte del organismo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que ejecuten obra pública del Organismo;
- XV. Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las unidades administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
- XVI. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obras públicas, así como los procesos de operación hidráulica;
- XVII. Participar en los actos de entrega-recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;
- XVIII. Proponer las acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo, propiciando la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación;
- XIX. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar de su desempeño al Contralor Interno;
- XXI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia del Departamento y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento; y
- XXII. Las que le confieran el Contralor Interno, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Unidad Especializada en Investigación

Artículo 54.- La Unidad Especializada en Investigación, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará **“Titular de la Unidad Especializada en Investigación”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Contralor Interno, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar las faltas administrativas que se generen de oficio, por denuncia o derivada de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes durante el desarrollo del proceso de investigación con las facultades y obligaciones que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, será responsable de:
 - a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y congruencia a los derechos humanos;
 - b) Realizar con oportunidad exhaustividad y eficacia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
 - c) Incorporar las investigaciones las técnicas tecnológicas y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- II. Recibir, valorar la procedencia y en su caso, dar trámite a las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas presuntamente sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, los que deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación;
- VI. Allegarse de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas en materia de responsabilidades;

- VIII. Para el cumplimiento de sus determinaciones el Titular de la Unidad Especializada de Investigación podrá imponer las medidas de apremio que las leyes en la materia le permitan;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones señaladas como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves; para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- IX. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por las vías que las leyes en la materia permitan;
- X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Especializada Substanciadora, por faltas administrativas no graves o graves;
- XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así como atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Unidad Especializada Substanciadora;
- XIV. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XV. habilitar días y horas para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XVI. Habilitar estrados para la Unidad Especializada de Investigación del Organismo; y
- XVII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Contralor Interno.

Sección Cuarta

De la Unidad Especializada Resolutora y de Evolución Patrimonial

Artículo 55.- La Unidad Especializada Resolutora estará a cargo de un Titular a quien se le denominará “**Titular de la Unidad Especializada Resolutora y de Evolución Patrimonial**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Contralor Interno, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los servidores o ex servidores públicos del Organismo;
- II. En su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- III. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor en la materia;
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- V. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- VI. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, en el caso de las faltas no graves;
- IX. Declarar abierto el periodo de alegatos; Decretar medios de apremio y Decretar medidas cautelares, en el caso de las faltas no graves;
- X. Solicitar al Contralor Interno se habiliten días y horas para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XI. Enviar al tribunal competente los autos originales de los expedientes de faltas graves, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto, dentro de los tres días hábiles

- siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
- XII. Contar con personalidad dentro de proceso ante el tribunal en faltas administrativas graves;
 - XIII. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
 - XIV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas no graves;
 - XV. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
 - XVI. Dar seguimiento a los recursos de revocación promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la misma autoridad;

B. de la Evolución Patrimonial:

- XVII. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de los servidores y ex servidores públicos del Organismo;
- XVIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Contralor Interno.

Capítulo Quinto De la Coordinación Jurídica

Artículo 56.- La Coordinación Jurídica del Organismo, estará a cargo de un Coordinador a quien se le denominará **“Coordinador Jurídico”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar o en su caso analizar los ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- II. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás Unidades Administrativas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, saneamiento, Alcantarillado 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. Representar al Organismo ante, personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, Judiciales, Civiles, Penales, Administrativos o del Trabajo, ante las instancias de Conciliación y Arbitraje del orden Federal, Estatal o Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- V. Conciliar conflictos laborales como huelgas o paros;
- VI. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración y validación de los formatos oficiales de carácter fiscal para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que competan al Organismo;
- VIII. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación de bienes, obras y servicios;
- IX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño a su jefe inmediato;
- X. Informar al Director General en tiempo y forma el seguimiento de las actuaciones, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XI. Rendir los informes previos y justificados requeridos a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., por autoridades judiciales y administrativas y que le sean turnados para tal efecto;
- XII. Emitir la opinión jurídica que corresponda, respecto a las solicitudes para la emisión del Dictamen de Factibilidad, a efecto de que cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos;

- XIII. Asistir a la Dirección General en la firma de todo tipo de contratos y convenios;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, contemplados en las leyes y reglamentos;
- XV. Elaborar y suscribir las actas administrativas por cualquier acto que deba constar documentalmente y que tenga nexo con las relaciones laborales del Organismo y sus servidores públicos;
- XVI. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para en su caso, imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, solicitando la ejecución de las mismas a la Subdirección de Comercialización;
- XVII. Ordenar la realización de visitas de verificación y/o inspección, a que se refieren los artículos 151, 152, 153 y 154 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; designando al efecto, visitadores e inspectores;
- XVIII. Realizar notificaciones de todo tipo de documentos emitidos por la Coordinación Jurídica y las Unidades Administrativas dependientes de ella, designando notificadores del personal a su cargo para efectuarlas;
- XIX. Habilitar días y horas para realizar diligencias de notificación, inspecciones y visitas de verificación;
- XX. Ordenar la restricción del suministro de agua potable en términos de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XXI. Dar contestación a los oficios dirigidos por autoridades judiciales y administrativas a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto;
- XXII. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto; y
- XXIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57.- La Coordinación Jurídica para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Departamento Jurídico Contencioso.**
- II. **Departamento de Verificaciones y Procedimientos.**

Sección Primera Del Departamento Jurídico Contencioso

Artículo 58.- El Departamento Jurídico Contencioso, estará a cargo de un Jefe de Departamento a quien se le denominará “**Jefe del Departamento Jurídico Contencioso**” y responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador Jurídico y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas, autoridades judiciales de cualquier fuero, Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo ante las instancias de Conciliación y Arbitraje, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él, así como promover juicio de amparo, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración en materia laboral en términos de la legislación aplicable;
- II. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- III. 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 Directivo, se encomienden a profesionales del derecho externos, trátase de personas físicas o jurídico colectivas;
- IV. Hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- V. Informar al Coordinador Jurídico en tiempo y forma el seguimiento de las actuaciones, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- VI. Gestionar los informes previos y justificados requeridos a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., por autoridades judiciales y administrativas y que le sean turnados para tal efecto;
- VII. Tramitar los procedimientos de rescisión de contratos, contemplados en las leyes y reglamentos;
- VIII. Elaborar las actas administrativas por cualquier acto que deba constar documentalmente y que tenga nexo con las relaciones laborales del Organismo y sus servidores públicos; y

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

Sección Segunda

Del Departamento de Verificaciones y Procedimientos

Artículo 59.- El Departamento Verificaciones y Procedimientos, estará a cargo de un Jefe de Departamento a quien se le denominará “**Jefe del Departamento de Verificaciones y Procedimientos**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador Jurídico del desempeño de sus funciones, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para en su caso, imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, solicitando la ejecución de las mismas a la Subdirección de Comercialización;
- II. Ordenar la realización de las visitas de verificación e inspecciones, a que se refieren los artículos 150, 151, 152, 153 y 154 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; para que en su caso, sirvan de base para iniciar procedimientos de imposición de sanciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 155, 156, 157, 158 y 159 del citado ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables; designando al efecto, visitadores e inspectores;
- III. Habilitar días y horas para realizar diligencias de notificación, inspecciones y visitas de verificación;
- IV. Ordenar la restricción del suministro de agua potable en términos de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- V. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto;
- VI. Realizar notificaciones de todo tipo de documentos emitidos por el área a su cargo, designando notificadores del personal a su cargo para efectuarlas; y
- VII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto

De La Secretaría Técnica

Artículo 60.- La Secretaría Técnica del Organismo, estará a cargo de un Titular denominado “**Secretario Técnico**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director General del resultado de los estudios realizados;
- III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
- V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
- VII. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VIII. Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos de Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- IX. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- X. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- XII. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XIII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XIV. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- XV. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;
- XVI. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;
- XVII. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- XVIII. Dirigir y coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;
- XIX. Coordinar la integración y actualización del Manual de Gestión;
- XX. Promover la mejora regulatoria en el Organismo;
- XXI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Subdirecciones, 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;
- XXII. Apoyar y orientar a las unidades administrativas que presenten propuestas de acciones, susceptibles de inclusión en los programas federales de la CONAGUA;
- XXIII. Analizar y verificar que las acciones propuestas por las unidades administrativas cumplan con los requerimientos y normatividad solicitados por la CONAGUA, contemplando acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XXIV. Gestionar los Programas Federales y dar seguimiento a los autorizados ante el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México (OCAVM), la Dirección Local del Estado de la CONAGUA (DL) o la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), según la naturaleza de los mismos;
- XXV. Informar a la Dirección General, la aprobación de los programas federales, así como los lineamientos que los rigen para su correcta ejecución y aplicación en tiempo y forma;
- XXVI. Verificar la Integración de los expedientes con las acciones que pudieran tener comprobación de recursos a la CONAGUA, cumpliendo con los Lineamientos y Reglas de Operación que rigen a cada programa federal, e ingresarlos al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México (OCAVM), la Dirección Local del Estado de México (DL) de la CONAGUA o la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) según corresponda;
- XXVII. Verificar el cumplimiento de las acciones y corroborar la aplicación de los recursos mediante la revisión de la documentación comprobatoria entregada por las áreas del Organismo;
- XXVIII. Solicitar o, en su caso, dependiendo de la naturaleza del programa, apoyar la verificación física de las acciones ante los representantes de CONAGUA, CAEM o de alguna otra institución o dependencia que tenga injerencia;
- XXIX. Supervisar que se acrediten ante la unidad administrativa de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) o la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), los avances físicos y financieros de cada acción programada de forma mensual, trimestral o semestralmente según corresponda;
- XXX. Asistir a las juntas de trabajo, a las conciliaciones de documentación y cualquier otra reunión o curso que soliciten la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) o cualquier otra institución, dependencia u organismo involucrado en el seguimiento y revisión de los programas;
- XXXI. Presentar ante las unidades administrativas correspondientes, los cierres de los programas de acciones del ejercicio fiscal;
- XXXII. Elaborar los oficios respectivos a la solicitud de adhesión a los programas y sus modificatorios, para entrega de avances y cierres respectivos, así como las respuestas a oficios que reciba S.A.P.A.S.A. de las instancias participantes en los programas federales;
- XXXIII. Coordinar con la UIPPE la integración y elaboración de los documentos relacionados con los informes oficiales requeridos al Organismo;
- XXXIV. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades designadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Integrar y presentar a la Dirección General y Subdirección General los manuales de organización y procedimientos para el funcionamiento eficiente del Organismo;
- XXXVI. Supervisar las acciones emprendidas por la Unidad de Dictámenes y Factibilidades, y verificar que se lleve a cabo las sesiones del Comité de Factibilidades, y que cumplan con todos los requisitos; y
- XXXVII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61.- La Secretaría Técnica para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPPE)
- II. Departamento de Mejora Regulatoria
- III. Unidad de Factibilidades

Sección Primera De la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPPE)

Artículo 62.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), estará a cargo de un Titular denominado **“Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración, el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables;
- III. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- V. Integrar los informes de resultados de la gestión pública previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes unidades administrativas integrantes del Organismo;
- VI. Evaluar que la asignación y ejercicio de los recursos, guarde congruencia con los objetivos, metas y prioridades del Plan Desarrollo Municipal de Atizapán de Zaragoza y los programas implementados por el Organismo;
- VII. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Atizapán de Zaragoza y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos, a efecto que el Órgano de Control resuelva lo conducente;
- VIII. Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados en el ámbito de su competencia;
- IX. Realizar los estudios y proyectos encomendados por la Secretaría Técnica;
- X. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes a los objetivos planteados y sean evaluables;
- XI. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- XII. 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;
- XIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
- XIV. Atender solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), CONAGUA y de la Comisión;
- XV. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes, con el fin de desahogar y atender la Agenda para el Desarrollo Municipal, ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y
- XVI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos aplicables en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda Del Departamento de Mejora Regulatoria

Artículo 63.- El Departamento de Mejora Regulatoria, estará a cargo de un Jefe de Departamento, denominado **“Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Organismo;
- II. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación General Municipal de Mejora;
- III. Coadyuvar con el Comité de Mejora Regulatoria y la Coordinación Municipal de Mejora, en la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- IV. Elaborar, actualizar y gestionar el catálogo de trámites y servicios, para su inclusión en el registro en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VI. Elaborar el proyecto anual del avance programático de mejora regulatoria del Organismo;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de las actas de las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria del Organismo;
- VIII. Proponer al Comité de Mejora Regulatoria acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
- IX. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del organismo en todas sus áreas;
- X. Coordinar acciones con la Unidad de Sistemas y Archivo General para sustentar los reportes e informes de avance y cumplimiento solicitados por el Consejo Estatal de Gobierno Digital; y
- XI. Las que le confiera su Jefe inmediato, las leyes, reglamentos aplicables en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Unidad de Factibilidades

Artículo 64.- La Unidad de Factibilidades, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará **“Titular de la Unidad de Factibilidades”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Secretario Técnico, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de factibilidad de servicios, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente;
- II. Analizar la documentación ingresada y previo visto bueno de la Subdirección de Operación Hidráulica, requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la Factibilidad de Servicios y, en su caso del convenio de factibilidad condicionada;
- III. Realizar a través del personal que, para tal efecto se habilite en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las visitas de inspección que sean necesarias, realizando el llenado de bitácoras de campo para la correcta expedición de la Factibilidad de Servicios, solicitada;
- IV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
- V. Solicitar el visto bueno de la Subdirección de Operación Hidráulica, del proyecto de dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán integrar en su caso, en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
- VI. Someter a consideración del Comité de Factibilidades de servicios los expedientes debidamente integrados para su análisis y, en su caso, la aprobación;
- VII. Emitir las factibilidades de servicios aprobadas por el Comité de Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. En caso de la solicitud de prórroga de la factibilidad de servicios, por parte del interesado, realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la misma por un plazo no mayor a doce meses, el cual se dará por única ocasión, debiendo remitir las constancias junto con el proyecto de prórroga respectivo, a la Subdirección de Operación Hidráulica para su visto bueno;
- IX. Celebrar y levantar el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada, en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica y la Contraloría Interna;
- X. Informar a la Subdirección de Operación Hidráulica, una vez realizadas las inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la

- procedencia de la liberación del Dictamen de Factibilidad de Servicios, remitiendo el proyecto de liberación para su firma; y
- XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos aplicables en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo De la Subdirección General

Artículo 65.- La Subdirección General del Organismo, estará a cargo de un Subdirector, denominado “**Subdirector General**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo;
- II. Contestar y dar solución en el marco de su competencia a las peticiones de la comunidad;
- III. Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia y acciones especiales por contingencia en el Municipio en el ámbito de su competencia;
- IV. Someter a la consideración del Director General el programa anual de trabajo y aplicación de los recursos de su área;
- V. Proponer en su caso a la Dirección General la solución de conflictos administrativos existentes;
- VI. Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios que brinda este Organismo;
- VII. Analizar, estudiar e investigar los temas que le encomiende el Director General;
- VIII. Acordar con el titular del Organismo, sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado;
- IX. Proyectar e instrumentar la logística y protocolos de los eventos y giras en los que participe personal del Organismo, cuando así se requiera;
- X. Verificar que se reciba, clasifique y se turne la documentación que ingrese a S.A.P.A.S.A.;
- XI. Asistir a todas y cada una de las reuniones que sea convocada;
- XII. De manera directa asistirá a todo evento ante las autoridades cuando así sea requerido;
- XIII. Proponer los programas de mejoramiento;
- XIV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la oficina de la Subdirección General con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias;
- XVI. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Organismo;
- XVII. Solicitar apoyo a las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento, cuando se requiera solucionar alguna problemática social presentada en las diferentes zonas de este Municipio;
- XVIII. Proponer contenidos útiles y oportunos para la ciudadanía de las diferentes plataformas informativas sobre las actividades del Organismo;
- XIX. Analizar la información publicada en los medios de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Director General;
- XX. Vincular acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; fomentando el derecho a la información, y rendición de cuentas, en términos que establezcan las leyes aplicables en la materia;
- XXI. Proponer al Director General, realizar auditorías o revisiones especiales, donde se detecte problemas operativos o administrativos;
- XXII. Realizar todas aquellas funciones que competen a su área; y
- XXIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66.- La Subdirección General para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Unidad de Oficialía de Partes

Sección Primera De la Unidad de Oficialía de Partes

Artículo 67.- La Unidad de Oficialía de Partes, estará a cargo de un Titular denominado **“Titular de la Unidad de Oficialía de Partes”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar y distribuir oportunamente, toda la documentación ingresada por conducto de la ventanilla de recepción de la oficialía de partes del Organismo, asimismo verificar que se proporcione la respuesta correspondiente por las unidades administrativas a quien se les turne para tal efecto, dentro de los términos contemplados en la normatividad vigente;
- II. Verificar que la conformación de su archivo en trámite sea hecho conforme a la normatividad vigente;
- III. Mantener actualizado el archivo en concentración mediante la aplicación de la normatividad vigente;
- IV. Actualizar la base de datos de control, mediante la digitalización de toda la documentación ingresada por conducto de la ventanilla de recepción de la oficialía de partes del Organismo; y
- V. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Octavo De la Subdirección de Vinculación Ciudadana.

Artículo 68.- La Subdirección de Vinculación Ciudadana, estará a cargo de un(a) Subdirector(a) denominado **“Subdirector(a) de Vinculación Ciudadana”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes órdenes de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua;
- II. Establecer estrategias específicas en medios impresos y electrónicos para crear y fortalecer los vínculos con la población;
- III. Instrumentar políticas sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua;
- IV. Coordinar campañas para fomentar, concientizar y sensibilizar a la población del municipio sobre el valor del agua y su uso racional;
- V. Promover y difundir la conveniencia de la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios;
- VI. Diseñar, analizar e implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
 - a) Época de estiaje: Concientizar acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua;
 - b) Época de lluvias: Concientizar sobre la problemática de tirar basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos;
- VII. Difundir la información adecuada sobre las diferentes campañas de beneficios fiscales para usuarios, de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Comercialización;
- VIII. Actualizar la página web del Organismo; así como las cuentas de redes sociales, para difundir y recabar información referente al Organismo, estableciendo un vínculo con la población en tiempo real a través de atención personalizada;
- IX. Coordinar todas las actividades de prensa para cubrir las giras, foros y eventos públicos del Organismo; y
- X. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XI. Proporcionar en su caso con autorización de la Subdirección General la atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- XII. Brindar atención a la ciudadanía, estableciendo y operando un sistema de atención adecuada que permita medir la eficiencia y la eficacia del Organismo, a través de la recepción de peticiones, sugerencias y quejas, dando trámite mediante las áreas que lo integran;

- XIII. Fortalecer los conductos de comunicación entre la Ciudadanía y el Organismo a través de los Consejos de Participación Ciudadana y Asociaciones de Colonos e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados en tiempo y forma;
- XIV. Realizar acciones fundadas y motivadas para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por el Organismo, mediante el fomento de una cultura de coparticipación de la ciudadanía.
- XV. Diseñar y proponer los planes de vinculación ciudadana en el Municipio;
- XVI. Coordinar la proyección de la participación ciudadana, vigilando su correcta y oportuna atención.
- XVII. Vincular acciones de S.A.P.A.S.A., con órganos auxiliares como los son Delegados y Subdelegados, Jefes de Manzana, de Sector, de Sección, COPACI, Asociaciones de Colonos y otras asociaciones Vecinales;
- XVIII. Implementar los planes y programas de las acciones de S.A.P.A.S.A. vinculados con los COPACIS;
- XIX. Realizar las funciones derivadas de los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de participación ciudadana;
- XX. Coordinarse con las autoridades competentes de los municipios y demás ámbitos de gobierno en los planes y programas de participación ciudadana que se desarrollen dentro del municipio;
- XXI. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas relacionados con la Cultura del Agua, Comunicación Social y Coordinación con los COPACIS que le sean solicitados por el Director General; y
- XXII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69.- La Subdirección de Vinculación Ciudadana para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Cultura del Agua.
- II. Comunicación Social
- III. Coordinación de COPACIS

Sección Primera De la Unidad de Cultura del Agua

Artículo 70.- La Unidad de Cultura del Agua, estará a cargo de un Titular denominado **“Titular de la Unidad de Cultura del Agua”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Vinculación Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes órdenes de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua;
- II. Difundir las actividades y programas del Organismo, interactuando con todas unidades administrativas;
- III. Instrumentar estrategias sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua;
- IV. Realizar acciones y establecer campañas para fomentar, concientizar y sensibilizar a la población sobre el aprovechamiento, uso y protección del agua; y
- V. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 71.- La Unidad de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular denominado **“Titular de la Unidad de Comunicación Social”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el (la) Subdirector(a) de Vinculación Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, analizar e implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
 - a. Época de estiaje: Concientizar acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua;

- b. Época de lluvias: Concientizar sobre la problemática de tirar basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos;
- II. Difundir la información adecuada sobre las diferentes campañas de descuentos y beneficios para usuarios en coordinación con la Subdirección Comercial;
- III. Actualizar la página web, así como las cuentas de redes sociales, utilizándolas para difundir y recabar información referente al Organismo, estableciendo un vínculo con la población municipal en tiempo real a través de atención personalizada;
- IV. Coordinar todas las actividades de prensa para cubrir las giras, foros y eventos públicos del Organismo;
- V. 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;
- VI. Implementar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior de conformidad con la información proporcionada por la Subdirección de Administración y Finanzas; y
- VII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Unidad de Coordinación de COPACIS

Artículo 72.- La Unidad de Coordinación de COPACIS, estará a cargo de un Titular denominado **“Titular de la Unidad de Coordinación de COPACIS”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el (la) Subdirector(a) de Vinculación Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer los planes de vinculación ciudadana en coordinación con el Municipio;
- II. Coordinar la proyección de la participación ciudadana, vigilando su correcta y oportuna atención;
- III. Vincular acciones de S.A.P.A.S.A., con órganos auxiliares como los son Delegados y Subdelegados, Jefes de Manzana, de Sector, de Sección, COPACI, Asociaciones de Colonos y otras asociaciones Vecinales;
- IV. Implementar los planes y programas de las acciones de S.A.P.A.S.A. vinculados con los COPACIS;
- V. Realizar las funciones derivadas de los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de participación ciudadana competentes a S.A.P.A.S.A.;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes de los municipios y demás ámbitos de gobierno en los planes y programas de participación ciudadana que se desarrollen dentro del municipio y que formen parte de las facultades de S.A.P.A.S.A.;
- VII. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas relacionados con la Cultura del Agua, Comunicación Social y Coordinación con los COPACIS que le sean solicitados por el Director General; y
- VIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Noveno De la Subdirección de Administración y Finanzas

Artículo 73.- La Subdirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un Subdirector denominado **“Subdirector de Administración y Finanzas”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar los contratos y convenios que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- II. Presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del/a Director(a) General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;

- III. Integrar, presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del/a Director(a) 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 XI y XIX del Artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del/a Director(a) General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- VI. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas y lineamientos que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VII. Supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las Unidades Administrativas del Organismo requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
- VIII. Dar cumplimiento a los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Atender y solventar los requerimientos de su competencia que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- X. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se requieran para realizar las solvataciones 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. Vigilar que se cumplan las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes 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. Supervisar y vigilar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XV. Analizar y Proponer estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XVI. Presentar al Consejo en tiempo y forma el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- XVII. Presentar ante el Consejo el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal definitivo, a más tardar en la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVIII. Proponer a la Dirección General, la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- XIX. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que se inscriban en el libro especial, con la descripción de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XX. Cuantificar e informar al Consejo y al Director General, el impacto al presupuesto derivado del incremento anual del convenio de prestaciones de ley y colaterales de los trabajadores sindicalizados; y
- XXI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74.- 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. La Coordinación de Administración que se integra a su vez por las siguientes unidades:

- a) Departamento de Capital Humano
- b) Departamento de Adquisiciones
- c) Departamento de Almacenes
- d) Departamento de Control Vehicular y Taller
- e) Departamento de Control Patrimonial
- f) Departamento de Servicios Generales

II. La Coordinación de Ingresos que se integra a su vez por las siguientes unidades:

a) Departamento de Caja General

III. La Coordinación de Finanzas que se integra a su vez por las siguientes unidades:

a) Departamento de Contabilidad

b) Departamento de Presupuestos

Sección Primera De la Coordinación de Administración

Artículo 75.- La Coordinación de Administración, estará a cargo de un Coordinador denominado **“Coordinador de Administración”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, controlar y vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes propiedad del Organismo, en apego a la normatividad vigente;
- II. Vigilar que al parque vehicular se le dé adecuado funcionamiento en apego a la normatividad vigente;
- III. Coordinar y vigilar la organización, administración e integración del patrimonio del Organismo;
- IV. Previa autorización del Consejo Directivo, elaborar los convenios mediante los cuales se transmita el uso de los bienes del Organismo;
- V. Verificar la integración de expedientes de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, para su debida regularización de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Vigilar que se actualice el registro de los bienes que integran el patrimonio del Organismo en apego a la normatividad vigente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las actividades solicitadas de mantenimiento o servicios generales;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo la correcta tramitación de altas, bajas, nóminas y control de registros del personal del Organismo;
- IX. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, la solventación de las observaciones recibidas por parte de la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras Entidades Fiscalizadoras;
- X. Remitir a la Dirección General un informe detallado de las contrataciones realizadas, junto con la documentación que ampare la adjudicación de manera mensual; y
- XI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado a) Del Departamento de Capital Humano

Artículo 76.- El Departamento de Capital Humano, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado **“Jefe del Departamento de Capital Humano”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las altas y bajas del personal del Organismo;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas, la ejecución de los programas de selección, capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal y mejora regulatoria: así como realizar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- III. Llevar el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público;
- IV. Llevar el registro y control del personal adscrito al Organismo;
- V. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos por los reglamentos aplicables y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- VI. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal;
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal, realizando revisiones aleatorias a las unidades administrativas para asegurar la asistencia del personal y el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;

- IX. Remitir a la Contraloría Interna, para la correspondiente elaboración por parte de ese Órgano de Control, la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación de los servidores públicos, previo a su ingreso;
- X. 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 unidades administrativas 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;
- XI. Tramitar y vigilar que se dé cabal cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XII. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la normatividad establecida;
- XIII. Elaborar la nómina quincenal conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Proporcionar la información para el debido cumplimiento de las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- XV. Dar vista a la Coordinación Jurídica de la conducta laboral de los servidores públicos del Organismo;
- XVI. Mantener comunicación constante y continua con los Integrantes del Sindicato para una eficiente y eficaz relación laboral;
- XVII. Participar activamente en las pláticas conciliatorias con los representantes del sindicato;
- XVIII. Cuantificar e informar a su jefe inmediato, el incremento anual del convenio de prestaciones de ley y colaterales de los trabajadores sindicalizados; y
- XIX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado b) Del Departamento de Adquisiciones

Artículo 77.- El Departamento de Adquisiciones, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Adquisiciones**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- II. Realizar los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento, y/o servicios requeridos por las unidades administrativas del Organismo de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas del Organismo;
- IV. Coordinar con el Departamento de Presupuestos, la obtención de la suficiencia presupuestal requerida para proceder a la adjudicación y adquisición, según la normatividad establecida;
- V. Entregar al Departamento de Almacenes la documentación soporte de los bienes que han sido adquiridos y que deberán ser entregados en los almacenes;
- VI. Conformar el expediente técnico y su entrega ante la Coordinación de Finanzas para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios, recibir copia de las facturas pagadas por cada uno de los procedimientos de Adquisiciones y Servicios, así como el de Obra y servicios relacionados con la misma, para cerrar los expedientes internos y declararlos como concluidos;
- VII. Contratar la Obra Pública requerida por la Coordinación de Obras conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Conformar, resguardar y custodiar los expedientes técnicos de cada uno de los procesos de adjudicación, conforme a la normatividad establecida;
- IX. Publicar en el Sistema de “Compranet” los procedimientos de licitación, de conformidad a la normatividad establecida;
- X. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para su presentación ante el Consejo Directivo y ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo;
- XI. Verificar la integración y cuidado de los expedientes integrados, ya sea electrónicos o físicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Remitir a su jefe inmediato un informe detallado de las contrataciones realizadas, junto con la documentación que ampare la adjudicación de manera mensual; y

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

Apartado c)
Del Departamento de Almacenes

Artículo 78.- El Departamento de Almacenes, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Almacenes**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente el Coordinador de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por el Organismo;
- II. Programar y establecer el sistema de inventarios conforme a la normatividad aplicable;
- III. Revisar, preparar y turnar la documentación requerida por las unidades de Contabilidad y Control Patrimonial para la incorporación de los bienes adquiridos a la Hacienda Pública del Organismo;
- IV. Mantener depurada la Base de Datos de los materiales obsoletos y/o de baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes unidades administrativas y en su caso, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de dichos bienes de los estados financieros, previa autorización del Consejo; y
- V. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado d)
Del Departamento de Control Vehicular y Taller

Artículo 79.- El Departamento de Control Vehicular y Taller, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Control Vehicular**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y canalizar al Departamento de Adquisiciones la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;
- II. Planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- III. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- IV. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente de manejo expedida por autoridad competente;
- V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia, refrendo y trámite de exención, así como cualquier derecho de uso de control vehicular y de verificaciones ambientales del parque vehicular de conformidad a la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que los conductores (operadores) de vehículos y/o maquinaria pesada oficiales utilicen adecuadamente dichos vehículos para garantizar un correcto uso u operación de los mismos;
- VII. Supervisar que los conductores de los vehículos propiedad del Organismo, en caso de siniestro, robo o percance automovilístico, realicen, en tiempo y forma, el reporte ante la aseguradora;
- VIII. Supervisar periódicamente el parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo para garantizar un adecuado funcionamiento; y
- IX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado e)
Del Departamento de Control Patrimonial

Artículo 80.- El Departamento de Control Patrimonial, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Control Patrimonial**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente el Coordinador de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredite su propiedad;

- II. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna y el enlace designado por cada una de las Unidades Administrativas, los inventarios de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo, de acuerdo con los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- III. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Registrar e incorporar al inventario del Organismo, las adquisiciones de bienes inmuebles, bienes muebles de bajo costo e inmuebles;
- V. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema automatizado CREG-Patrimonial, con expediente y archivo fotográfico que proporcione información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización;
- VI. Generar y proporcionar a la Coordinación de Administración el Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y Bienes Inmuebles (altas y bajas), para que se integre a la cuenta mensual que el Organismo entrega al OSFEM;
- VII. Supervisar que los conductores de los vehículos propiedad del Organismo, en caso de siniestro, robo o percance automovilístico, realicen, en tiempo y forma, el reporte ante la aseguradora;
- VIII. Generar y proporcionar a la Coordinación de Administración, la Cédula Trimestral del Inventario General del Parque Vehicular, para que se integre a la cuenta del trimestre correspondiente que el Organismo entrega al OSFEM;
- IX. Generar y proporcionar a la Coordinación de Administración, el reporte del Inventario Semestral de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y Bienes Inmuebles, para que se integre a la cuenta del semestre correspondiente que el Organismo entrega al OSFEM;
- X. Generar y proporciona el Reporte de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y Bienes Inmuebles, con la depreciación mensual y acumulada, en forma mensual a la Coordinación de Administración;
- XI. Realizar los trámites correspondientes ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo y el Consejo, para mantener actualizadas las documentales de acreditación de propiedad de los bienes inmuebles e informar a la Coordinación de Administración para el trámite correspondiente ante el Instituto de la Función Registral;
- XII. Resguardar y mantener actualizados los contratos de comodato de bienes muebles celebrados por el Organismo;
- XIII. Mantener actualizado el Inventario General del Parque Vehicular, realizando el cambio de asignación de responsable y emitiendo el resguardo correspondiente;
- XIV. Informar de manera mensual, en coordinación con la Coordinación de Administración, la Depreciación contable de los bienes muebles emitida por el CREG patrimonial a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XV. Generar el expediente que acredita la propiedad de los Inmuebles propiedad del Organismo con las documentales proporcionadas por el Director General y el síndico por la actualización obtenidas ante el Instituto de la función Pública e informar a la Coordinación de Administración y a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XVI. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio del Organismo, así como el generar el expediente Técnico del bien solo con la copia simple de la factura, documentación que acredita su propiedad, informando a la Coordinación de Administración y a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XVII. Apoyar al Director General a elaborar el Informe del resultado final del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, para presentarlo en el Comité de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles el resultado de cada inventario físico realizado detallando los resultados obtenidos, y
- XVIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado f)
Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 81.- El Departamento de Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Servicios Generales**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente el Coordinador de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar el correcto mantenimiento y reparaciones necesarias a bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como vigilar y supervisar que se dé el adecuado uso de los insumos requeridos para su cumplimiento por parte del personal;
- II. Brindar el apoyo de mensajería diversa solicitada por las unidades administrativas del Organismo;
- III. Vigilar y hacer que se lleven a cabo, las actividades y/o se proporcionen los servicios de carácter interno para el buen funcionamiento del Organismo, de acuerdo a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del Organismo; y
- IV. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda **De la Coordinación de Ingresos**

Artículo 82.- La Coordinación de Ingresos, estará a cargo de un Coordinador denominado “**Coordinador de Ingresos**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente el Subdirector de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos 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 el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Descargar los pagos que se reciben de los usuarios realizados por medio de internet o cualquier otro medio electrónico y ventanilla bancaria para emitir las facturas electrónicas correspondientes;
- V. Vigilar la oportuna afectación a las cuentas de los usuarios que realicen sus pagos en instituciones bancarias, internet, cajeros y cualquier otro medio;
- VI. Supervisar la elaboración de los recibos oficiales, y emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos, prestadas por el Organismo;
- VII. Elaborar un análisis mensual de los ingresos globales conforme a las cuentas de banco y el sistema de registro contable del Organismo; y
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado a) **Del Departamento de Caja General**

Artículo 83.- El Departamento de Caja General, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Caja General**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinación de Ingresos, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos 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 el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Descargar los pagos que se reciben de los usuarios realizados por medio de Internet y ventanilla bancaria para emitir las facturas electrónicas correspondientes;
- V. Vigilar la oportuna afectación a las cuentas de los usuarios que realicen sus pagos en instituciones bancarias, Internet, cajeros y cualquier otro medio; y
- VI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Coordinación de Finanzas

Artículo 84.- La Coordinación de Finanzas, estará a cargo de un Coordinador denominado “**Coordinador de Finanzas**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el Organismo presentando con oportunidad la información financiera contable mensual y anual, para su revisión y firma del Subdirector de Administración y Finanzas, del Director General y del Comisario;
- II. Gestionar ante las diversas instituciones bancarias, la apertura de cuentas, cancelación de cuentas, contratación de servicios y productos bancarios, altas y bajas de firmas autorizadas y mantener bajo su resguardo los contratos bancarios;
- III. Programar la inversión de los excedentes de los recursos financieros;
- IV. Recibir y revisar que los expedientes derivados de las adquisiciones y contrataciones estén debidamente integrados con toda la información y documentación soporte, para realizar el registro de las cuentas por pagar;
- V. Informar de manera periódica a la Subdirección de Administración y Finanzas de la relación de cuentas por pagar del Organismo, derivadas de las adquisiciones, contrataciones de bienes o servicios, arrendamientos y de obras contratadas;
- VI. Solicitar la autorización correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar los pagos de las cuentas por pagar;
- VII. Remitir al Departamento de Contabilidad los expedientes completos de las cuentas pagadas con el soporte documental que integra la póliza de egresos;
- VIII. Supervisar que el Titular del Departamento de Presupuestos elabore, integre y controle el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás legislación aplicable; presentarlo en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su correspondiente aprobación;
- IX. Proporcionar la información y documentación dentro del ámbito de su competencia, a la Subdirección de Administración y Finanzas, para solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el Comisario, el OSFEM y otras Entidades Fiscalizadoras, derivadas de las revisiones de los informes mensuales y anuales y/o declaraciones de impuestos a que esté sujeto el Organismo;
- X. Asistir a las reuniones de los diferentes Comités del Organismo, de los cuales sea integrante; y
- XI. Recibir y revisar solicitudes de pago de la Coordinación Jurídica y/o Departamento de Capital Humano de obligaciones contractuales, verificando que se encuentren debidamente soportadas;
- XII. Recibir facturas de contratistas y/o proveedores verificando que cumplan con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación;
- XIII. Solicitar autorización ante la Subdirección de Administración y Finanzas para pago de las cuentas por pagar;
- XIV. Entregar a la Coordinación de Finanzas las cuentas por pagar debidamente soportadas y autorizadas para que se realice el pago correspondiente;
- XV. Remitir al Departamento de Contabilidad los expedientes completos que integran las pólizas de egresos para su registro contable;
- XVI. Remitir al Departamento de Contabilidad copia simple de los soportes documentales de las cuentas pendientes por pagar que, en su caso, requieran de la generación de pasivos para su registro contable; y
- XVII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado a) Del Departamento de Contabilidad

Artículo 85.- El Departamento de Contabilidad, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Contabilidad**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente al Coordinador de Finanzas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los ingresos obtenidos por el Organismo, conforme a los diferentes conceptos en recaudación;
- II. Codificar, elaborar y capturar los cheques para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- IV. Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales al Comisario del Organismo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, y la Dirección General para su aprobación y posterior entrega al OSFEM en términos de la legislación aplicable;
- V. Elaborar y presentar la Cuenta Pública anual y sus anexos al Comisario del Organismo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General para su aprobación y entrega al OSFEM, en términos de la legislación aplicable;
- VI. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Organismo;
- VII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Organismo;
- VIII. Vigilar la depuración de los registros contables conforme a la normatividad establecida y en su caso, proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas la desincorporación de los mismos, previa autorización del Consejo Directivo; y
- IX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

**Apartado b)
Del Departamento de Presupuestos**

Artículo 86. El Departamento de Presupuestos, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Presupuestos**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Finanzas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar de conformidad a la normatividad establecida los Presupuestos de Ingresos y de Egresos para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones, para su sanción y aprobación por parte del Consejo Directivo, por conducto de la Coordinación de Finanzas;
- II. Revisar bimestralmente y, en caso de detectar variaciones que afecten el cumplimiento de los presupuestos autorizados, implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias encontradas, solicitando en su caso reconducciones presupuestales a fin de no incurrir en inconsistencias en el ejercicio del gasto por parte del organismo;
- III. Preparar la base de datos que contenga la información que requiera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para su entrega al Departamento de Contabilidad;
- IV. Supervisar y controlar el comportamiento del ejercicio del gasto conforme a la normatividad establecida, manteniendo comunicación y brindando asesoría a las unidades administrativas del Organismo para el correcto ejercicio presupuestal;
- V. Otorgar la suficiencia presupuestal necesaria para 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 unidades administrativas afectadas, así como de la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- VI. Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los Indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal;
- VII. Solventar las observaciones recibidas de la Contraloría Interna, del Comisario y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivado de sus funciones;
- VIII. Elaborar y preparar la información concerniente al presupuesto para la presentación de la Cuenta Pública anual, en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
- IX. Recibir y revisar que los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios entregados por el Departamento de Adquisiciones estén integrados de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- X. Recibir y revisar solicitudes de pago de la Coordinación Jurídica y/o Departamento de Capital Humano de obligaciones contractuales, verificando que se encuentren debidamente soportadas;
- XI. Recibir facturas de contratistas y/o proveedores verificando que cumplan con lo establecido en Código Fiscal de la Federación;
- XII. Solicitar autorización ante la Subdirección de Administración y Finanzas para pago de las cuentas por pagar;

- XIII. Entregar a la Coordinación de Finanzas las cuentas por pagar debidamente soportadas y autorizadas para que se realice el pago correspondiente;
- XIV. Recibir los comprobantes de las transferencias realizadas por la Coordinación de Finanzas, así como su soporte documental y solicitar en su caso, los complementos de pago de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal;
- XV. Remitir al Departamento de Contabilidad los expedientes completos que integran las pólizas de egresos para su registro contable;
- XVI. Remitir a la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica las pólizas de egresos para su integración a los Expedientes Únicos de Obra Pública respectivos;
- XVII. Remitir al Departamento de Contabilidad copia simple de los soportes documentales de las cuentas pendientes por pagar que, en su caso, requieran de la generación de pasivos para su registro contable; y
- XVIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

Capítulo Décimo **De la Subdirección de Comercialización**

Artículo 87.- La Subdirección de Comercialización, estará a cargo de un Subdirector denominado “**Subdirector de Comercialización**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- II. Presentar en tiempo y forma al Director General, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos diferenciados del Código Financiero y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo para aprobación del Consejo;
- III. Presentar al Director General la propuesta a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento del patrimonio del Organismo;
- IV. Emitir certificados de no adeudo a los usuarios que lo soliciten, previo análisis y verificación de la no existencia de créditos fiscales;
- V. Emitir cuando proceda las Constancias de no prestación de servicios;
- VI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Instrumentar estrategias de cobro que permitan una eficaz y eficiente recaudación por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- VIII. Implementar estrategias para contar con la total micro-medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- IX. Diseñar e instrumentar programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- X. Vigilar la correcta instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando el registro de los aparatos instalados o sustituidos;
- XI. Implementar que se verifique el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para un óptimo registro de lecturas y que sirva de base para la determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
- XII. Cuidar que la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XIII. Vigilar que la emisión de las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable y que la restricción en el suministro de agua potable se realice en términos del artículo 159 de la Ley del Agua;
- XIV. Realizar y verificar el procedimiento del restablecimiento de suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;

- XV. Tramitar, resolver y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, incluyendo la realización de diligencias de embargo;
- XVI. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
- XVII. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General del Organismo y que le sean turnadas para tal efecto;
- XVIII. Formular mediante acuerdo delegatorio Mandamientos de Ejecución y designar ejecutores;
- XIX. Celebrar convenios de pago a plazos y diferidos con los usuarios del Organismo;
- XX. Expedir Requerimientos de Pago y/o determinaciones de créditos fiscales;
- XXI. Habilitar días y horas para realizar diligencias de notificación, embargos, inspecciones y visitas de verificación;
- XXII. Realizar notificaciones de todo tipo de documentos emitidos por las unidades administrativas a su cargo;
- XXIII. Actuar como autoridad fiscal en la realización de visitas de inspecciones y verificación, respecto de los procedimientos administrativos de ejecución;
- XXIV. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones que en el ámbito de competencia corresponda al Organismo;
- XXV. Actuar mediante acuerdo delegatorio, como autoridad Administrativa en la realización de visitas de inspecciones y verificación, respecto de los procedimientos administrativos comunes;
- XXVI. Designar y autorizar notificadores-ejecutores-inspectores;
- XXVII. Emitir cartas invitación para la regularización de créditos fiscales vencidos y no pagados;
- XXVIII. Verificar que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el Organismo, se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- XXIX. Realizar la venta de agua potable en camiones cisterna a la red 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; y
- XXX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 88.- La Subdirección de Comercialización para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada de las siguientes unidades administrativas:

I. La Coordinación Externa que se integra a su vez por las siguientes unidades:

- a) Departamento de Ejecución Fiscal;
- b) Departamento de Cuentas y Medidores;
- c) Departamento de Atención a Usuarios;

II. La Coordinación Interna que se integra a su vez por las siguientes unidades:

- a) Departamento de Lecturas y Facturación;
- b) Departamento de Liquidaciones y Padrón;
- c) Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas.

Sección Primera De la Coordinación Externa

Artículo 89.- La Coordinación Externa, estará a cargo de un Coordinador denominado “**Coordinador Externo**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Comercialización, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e instrumentar las acciones necesarias para la recuperación de adeudos a fin de mantener la administración de la cartera vencida en los mínimos aceptables para el logro de los objetivos establecidos por el Organismo;
- II. Coadyuvar en la propuesta de las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento del patrimonio del

- Organismo, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes;
- III. Vigilar la correcta programación sistemática de 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 y altas de padrón en el sistema;
 - IV. Coordinar acciones para que las restricciones en el servicio de suministro de agua se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable;
 - V. Ordenar inspecciones generales en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto del padrón, etc.;
 - VI. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto, previo visto bueno del Subdirector de Comercialización;
 - VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, así como de las unidades administrativas y del personal a su cargo sea eficaz eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
 - VIII. Dar trámite y recabar la evidencia de las anomalías reportadas por las unidades administrativas a su cargo, así como de las supervisiones realizadas por la propia coordinación, y remitirlas a la Coordinación Jurídica o al Departamento de Ejecución Fiscal, según sea el caso;
 - IX. Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales aprobadas por el Consejo y Cabildo;
 - X. Presentar a la Subdirección de Comercialización la propuesta de cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, con la justificación apegada a la normatividad aplicable;
 - XI. Coordinar acciones para que las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas que los usuarios realicen en las unidades administrativas a su cargo, se atiendan en tiempo y forma;
 - XII. Gestionar la capacitación continua del personal técnico en medidores; y
 - XIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado a)
Del Departamento de Ejecución Fiscal

Artículo 90.- El Departamento de Ejecución Fiscal, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado **“Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador Externo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales a cargo de los usuarios del Organismo;
- II. Exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios a través de todos los medios legales aplicables, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- III. Determinar, diseñar y aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;
- IV. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
- V. Diseñar, emitir y entregar los formatos de Carta Invitación, Notificaciones, Determinaciones de Crédito Fiscal, Requerimientos de Pago, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;
- VI. 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;
- VII. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar los convenios de pago en parcialidades y diferidos, en términos del Código Financiero, debiendo integrar la documentación soporte así como los expedientes relativos;
- VIII. Emitir las órdenes de restricción conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable a los usuarios con créditos fiscales a favor del Organismo, o por incurrir en alguna de las infracciones a la Ley del Agua;

- IX. Ordenar y ejecutar la restricción del suministro de agua potable a aquellos usuarios que no hayan cubierto el crédito fiscal a su cargo o por incurrir en alguna de las infracciones a la Ley del Agua; así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- X. Llevar a cabo la colocación de sellos con leyendas "EN PROCESO DE RESTRICCIÓN" o SUMINISTRO RESTRINGIDO", según sea el caso;
- XI. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, ejecución de restricción, restablecimiento y aplicación de sanciones;
- XII. Aplicar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, incluyendo la realización de diligencias de embargo;
- XIII. Designar y autorizar notificadores-ejecutores-inspectores;
- XIV. 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;
- XV. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de las anomalías que se detecten en las tomas de agua potable instaladas en los inmuebles de los usuarios al momento de ejecutar la restricción y/o supervisión de las mismas; a efecto de que se instrumente el Procedimiento Administrativo Común por parte de la Unidad Administrativa correspondiente; y
- XVI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Apartado b)
Del Departamento de Cuentas y Medidores.**

Artículo 91.- El Departamento de Cuentas y Medidores, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado "**Jefe del Departamento de Cuentas y Medidores**", quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador Externo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los mecanismos aplicables para la instalación y reemplazo de los aparatos medidores, conforme proceda;
- II. Planear y ejecutar las estrategias para la instalación de aparatos medidores en comunidades donde los usuarios no cuenten con los mismos;
- III. Sustituir los aparatos medidores que reporten anomalías;
- IV. Promover la capacitación técnica especializada del personal técnico en medidores;
- V. Programar con la Coordinación de Operación Hidráulica, la instalación de aparatos medidores en las tomas domiciliarias de recién contratación;
- VI. Coordinar las revisiones de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico en el laboratorio del Organismo;
- VII. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de anomalías detectadas en los inmuebles al momento de efectuar las revisiones, instalaciones y reemplazos de medidor a efecto de que se recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Realizar las inspecciones generales necesarias a fin de verificar las condiciones generales de los predios, existencia de tomas y/o abastecimientos de agua así como las instalaciones hidrosanitarias de los usuarios del Organismo;
- IX. Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y/o estrategias necesarias para la actualización de la información de los usuarios registrada en la base de datos del organismo;
- X. Programar la bitácora con las rutas diarias para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como aquellas que requieran otras áreas del Organismo;
- XI. Controlar, custodiar y actualizar en su caso los expedientes que obran en el archivo de los usuarios;
- XII. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de las anomalías que se detecten en campo derivadas de las inspecciones realizadas diariamente a efecto de que se recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente para su puntual seguimiento; y
- XIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 92.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Cuentas y Medidores, tendrá a su cargo Supervisores de Cuentas e Inspectores y Técnicos en Medidores quienes realizarán las funciones siguientes:

I. Supervisores de Cuentas e Inspectores:

- a) Realizar inspecciones, en conjunto con los técnicos adscritos a esta unidad;
- b) Notificar y reportar por escrito a su superior inmediato las anomalías detectadas por la ejecución de una verificación y/o inspección;
- c) Cargar en sistema electrónico comercial la información obtenida en las inspecciones;
- d) Levantar el reporte correspondiente derivado de las inspecciones, tomado imágenes fotográficas como evidencia;
- e) Realizar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón de usuarios, cuando sea procedente; y
- f) Las que le confiera su jefe inmediato.

II. Técnicos en medidores:

- a) Instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes técnicos en el laboratorio del organismo;
- b) Llevar a cabo la revisión de aparatos de medidores;
- c) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de ejecutar cualquier revisión de aparatos medidores;
- d) Levantar el reporte correspondiente derivado de las instalaciones y revisiones de medidores, tomado imágenes fotográficas como evidencia;
- e) Programar con la Coordinación de Operación Hidráulica, la instalación de aparatos medidores en las tomas domiciliarias de recién contratación; y
- f) Las que le confiera su jefe inmediato.

Apartado c)**Del Departamento de Atención a Usuarios**

Artículo 93.- El Departamento de Atención a Usuarios, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Atención a Usuarios**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador Externo y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Dar el debido seguimiento a la implementación de las campañas de otorgamiento de apoyos y estímulos fiscales, aprobadas por el Consejo y por el Cabildo a favor de la ciudadanía;
- III. Coordinar la atención a usuarios, tanto en oficinas centrales, agencias recaudadoras, unidad móvil y Call Center;
- IV. Diseñar estrategias con el objetivo de proporcionar a los usuarios una atención de calidad cuando acudan a las instalaciones del Organismo;
- V. Diseñar y establecer los procedimientos apropiados para brindar un servicio resolutivo eficiente a los usuarios que presentan dudas, inconformidades o cualquier otro trámite ante el Organismo;
- VI. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en agencias externas o unidades móviles, cuidando que dichas instalaciones cuenten con las comodidades necesarias para que la estancia de los usuarios sea agradable;
- VII. Implementar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso y capacitación continua y constante al personal, a fin de que sean resolutivos y brinden un mejor servicio a los usuarios;
- VIII. Establecer las políticas y estrategias necesarias para mantener una mejora continua en los procedimientos de atención a usuarios;
- IX. Realizar encuestas de satisfacción del servicio, reportes y/o estadísticas, informando mensualmente el resultado a la Coordinación Externa y a la Subdirección Comercial; y
- X. Coordinar, controlar y supervisar el Call Center del Organismo, vigilando que el personal a su cargo, lleve a cabo las siguientes actividades:
 - a) Recibir y registrar vía telefónica las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o jurídicas colectivas, turnándolas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente;
 - b) Dar seguimiento a las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas turnadas a las unidades administrativas, para su atención, verificando con los ciudadanos, en su caso, si fue atendida su solicitud;

- c) Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición, queja, sugerencia o reporte y presentar periódicamente los resultados al Titular del Departamento de Atención a Usuarios;
- d) Establecer un sistema de evaluación de los tiempos de respuesta de las unidades administrativas que atienden las solicitudes de servicios, que faciliten la mejora continua, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia del Organismo;
- e) Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Titular del Departamento de Atención a Usuarios; y
- f) Las que le confiera su jefe inmediato.

Sección Segunda De la Coordinación Interna

Artículo 94.- La Coordinación Interna, estará a cargo de un Coordinador denominado **“Coordinador Interno”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Comercialización, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar en tiempo y forma el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral, a la Subdirección de Comercialización para su visto bueno;
- II. Supervisar y vigilar que la toma de lectura de los medidores de agua se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo con el calendario anual autorizado;
- III. Vigilar la correcta y puntual inserción de las lecturas al sistema electrónico comercial del organismo;
- IV. 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.
- V. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto, previo visto bueno del Subdirector de Comercialización;
- VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, así como de las unidades administrativas y del personal a su cargo sea eficaz eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- VII. Presentar a la Subdirección de Comercialización la propuesta de cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, con la justificación apegada a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar acciones para que los trámites sobre la contratación de los servicios de agua potable y drenaje, se realice de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Verificar la correcta integración de los expedientes de usuarios que soliciten alta de una toma, cambio de propietario, corrección de nombre y/o domicilio en el padrón, emisión del certificado de no adeudo y la conexión de agua y drenaje ante el Organismo.
- X. Vigilar y supervisar que los certificados de no adeudo, se encuentran respaldados con el resultado de inspección, y la documentación necesaria que acredite la no existencia de créditos fiscal a cargo del usuario solicitante, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Administrar y resguardar los expedientes que integran el padrón de usuarios del Organismo, a través del Archivo de Usuarios;
- XII. Reportar a la unidad administrativa competente, las anomalías detectadas que pudieran ser violatoria de la Ley del Agua y su Reglamento, detectadas en la toma de lecturas;
- XIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

Apartado a) Del Departamento de Lecturas y Facturación

Artículo 95.- El Departamento de Lecturas y Facturación, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado **“Jefe del Departamento de Lecturas y Facturación”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante la Coordinación Interna, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la toma de la lectura de los aparatos medidores en periodos bimestrales o conforme se consideren necesarios para determinar el volumen de consumo de los usuarios;
- II. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Interna 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;
- III. Realizar la validación de las lecturas para la emisión de la facturación;
- IV. Emitir listados de validación, facturación y llevar a cabo la entrega de los estados de cuenta a los usuarios del servicio a cargo del organismo;
- V. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de las anomalías detectadas en los inmuebles sobre los que se brindan los servicios, así como de las anomalías que se detecten en los aparatos medidores a efecto de que recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Registrar en el sistema las lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la facturación;
- VII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

Apartado b)
Del Departamento de Liquidaciones y Padrón

Artículo 96.- El Departamento de Liquidaciones y Padrón, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado **“Jefe del Departamento de Liquidaciones y Padrón”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante la Coordinación Interna, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las liquidaciones a los usuarios de los servicios a cargo del Organismo, conforme al marco legal vigente;
- II. Revisar y atender los tramites sobre la contratación de los servicios de agua potable y drenaje a petición del usuario, a fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
- III. Tramitar y registrar el sistema electrónico comercial los cambios de nombre o razón social, actualización de datos y altas de padrón en el sistema;
- IV. Dar el debido seguimiento a la implementación de las campañas de otorgamiento de apoyos y estímulos fiscales, aprobadas por el Consejo y el Cabildo a favor de la ciudadanía;
- V. Coadyuvar con la Coordinación Externa y la Subdirección de Comercialización para que la consulta de saldos, ajustes y propuestas de modificación se realicen por el personal autorizado de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Verificar la correcta integración de los expedientes de usuarios que soliciten alta de una toma, cambio de propietario, corrección de nombre y/o domicilio en el padrón, emisión del certificado de no adeudo y la conexión de agua y drenaje ante el Organismo.
- VII. Recibir y tramitar las solicitudes de certificados de no adeudo, previa inspección y verificación de la inexistencia de adeudos y/o créditos fiscales, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Turnar los Certificados de No Adeudo para visto bueno y rúbrica del Subdirector de Comercialización;
- IX. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que conforman el padrón de usuarios del Organismo, en el Archivo de Usuarios; y
- X. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Liquidaciones y Padrón tendrá a su cargo, Asesores Comerciales y Liquidadores, quienes tendrán las siguientes funciones:

- I. Dar atención a las trámites y solicitudes de los usuarios en oficinas centrales y agencias recaudadoras del organismo;
- II. Tramitar documental y en sistema electrónico comercial la instalación o remplazo de aparato medidor;
- III. Registrar y generar inspecciones generales, revisiones de aparatos medidores y cambio de propietario;
- IV. Dar mantenimiento y actualización de datos domiciliarios, corrección de nombre, actualización de series de medidor y datos fiscales;

- V. Generar órdenes de pago para constancia de no prestación de servicios y pagos anuales;
- VI. Corrección de datos de facturación, por la mala integración de lecturas registradas en sistema de acuerdo con las reglas de aplicación y normas vigentes;
- VII. Generar el cargo de diferencias a consumos de bimestres anteriores por mala integración de toma de lectura, las cuales deberán estar debidamente sustentadas;
- VIII. Corrección de datos del padrón;
- IX. Aplicar en el Sistema Comercial la lectura del bimestre corriente reportada por el usuario, debidamente sustentada con la fotografía de medidor; y
- X. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado c)

De la Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas

Artículo 98.- La Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas, estará a cargo de un Titular denominado **“Titular de la Unidad de Venta de Agua Potable y Agua**

Tratada en Pipas”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante la Coordinación Interna, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar de manera gratuita agua potable en carros cisterna a los usuarios, cuando se presenten contingencias o disminución del suministro;
- II. Apoyar a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento como Protección Civil, Bomberos, Policía Estatal, relleno sanitario, aeropuerto municipal y DIF, en caso de siniestros o contingencias;
- III. Realizar la venta de camiones cisterna a empresas que ofrecen el servicio de agua potable en pipas que cuenten con concesión o permiso para cargar en garzas municipales;
- IV. Mantener actualizado el Padrón de permissionarios autorizados para la venta y distribución de agua potable y tratada en pipas; conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y enviar semanalmente a la Subdirección de Comercialización, el reporte de ingresos obtenidos por venta de agua potable y agua tratada en pipas;
- VI. Supervisar el control de las garzas, propiedad del Organismo, que suministran el agua a los camiones cisterna, así como el correcto uso y manejo de estas;
- VII. Programar y coordinar, los mantenimientos generales a los pozos y garzas en con la Coordinación de Operación Hidráulica, para garantizar el correcto funcionamiento de estos, llevando una bitácora de los trabajos efectuados; y
- VIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo Primero

De la Subdirección de Operación Hidráulica

Artículo 99.- La Subdirección de Operación Hidráulica, estará a cargo de un Subdirector denominado **“Subdirector de Operación Hidráulica”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar y consensar para su ejecución con la Dirección General las políticas, normas y procedimientos en materia de distribución de agua potable se deberán observar;
- II. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua a la población;
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- V. Ordenar la supervisión de los trabajos que personas físicas o jurídico colectivas realicen para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;

- VIII. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Establecer y desarrollar estrategias para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- X. Implementar tácticas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XI. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidro- meteorológicos que afecten al Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XIV. Administrar y brindar dentro de los límites del Municipio el apoyo de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, dentro del marco jurídico aplicable;
- XV. Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
- XVI. Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVII. Coordinar, integrar y proponer el Programa Anual de Obra;
- XVIII. Supervisar la integración de los expedientes únicos de obra por administración o por contrato, respecto de la competencia de las unidades administrativas que conforman la Subdirección de Operación Hidráulica;
- XIX. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XX. 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;
- XXI. Integrar los informes periódicos dirigidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coordinando el proceso de trabajo con las áreas, conformando técnica y administrativamente la información en controles aplicados;
- XXII. Verificar que la ejecución y desarrollo de las obras contratadas con las empresas se ejecuten con base en los estudios, proyectos, normas, términos de referencia y especificaciones técnicas contratadas, cumpliendo con los programas de ejecución autorizados, así como con la normatividad aplicable;
- XXIII. En su caso determinar y aplicar las penalizaciones correspondientes por el incumplimiento de los alcances y/o programas contratados;
- XXIV. Remitir a la subdirección de administración y finanzas las estimaciones de obra que, por conceptos debidamente ejecutados, presenten las contratistas para la revisión y pago correspondientes.
- XXV. Informar inmediatamente a la Contraloría Interna de las deficiencias en las obras ejecutadas para iniciar los procedimientos conducentes.
- XXVI. Verificar y recibir las obras terminadas y entregarlas a la unidad operadora de obra, en condiciones de funcionamiento, con los respectivos planos definitivos, las garantías de calidad y manuales de funcionamiento respectivos;
- XXVII. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento, para tomar las acciones preventivas y correctivas correspondientes;
- XXVIII. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXIX. 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;
- XXX. Atender en el ámbito de 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;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XXXII. Integrar y actualizar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XXXIII. Colaborar con el análisis de costos operativos para integrar la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
- XXXIV. Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; y,
- XXXV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Director General.

Artículo 100.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación Hidráulica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas subordinadas:

I. Coordinación de Proyectos.

- a) Departamento Técnico de Precios Unitarios,

II. Coordinación de Construcción

- a) Departamento Técnico de Supervisión y Obra.
b) Departamento Electromecánico.

III. Coordinación de Operación Hidráulica

- a) Departamento de Agua Potable
b) Departamento de Drenaje y Alcantarillado
c) Departamento de Macromedición
d) Departamento Calidad del Agua
e) Departamento de Aguas Residuales

**Sección Primera
De la Coordinación de Proyectos.**

Artículo 101.- La Coordinación de Proyectos, estará a cargo de un Coordinador denominado “**Coordinador de Proyectos**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las peticiones de las unidades administrativas que conforman el organismo y de los usuarios con el fin de analizar y determinar la mejor solución;
- II. Diseñar, coordinar y realizar los estudios necesarios para obtener la información del proyecto ejecutivo;
- III. Realizar los levantamientos físicos, la cuantificación de materiales, así como la integración del presupuesto base que servirá para determinar los techos presupuestales de las obras a contratar.
- IV. Elaborar los catálogos de conceptos, con cuantificación, de cada elemento constructivo que intervenga en la concepción del proyecto;
- V. Elaborar las Especificaciones técnicas y procedimientos constructivos de los conceptos que intervengan en el catálogo de conceptos, definiendo procesos constructivos, alcances del concepto, materiales que intervienen, unidades de medida, equipos y maquinaria a utilizar;
- VI. Revisar las memorias descriptivas de los proyectos a desarrollar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado, que presenten las empresas para factibilidad de servicios, emitiendo un dictamen técnico;
- VII. Dar seguimiento presencial a la correcta ejecución de los proyectos contratados a fin de verificar su cumplimiento y, en su caso, hacer las recomendaciones necesarias para la modificación de los mismos de acuerdo con los objetivos de los trabajos contratados;
- VIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Apartado a)
Del Departamento Técnico de Precios Unitarios**

Artículo 102.- El Departamento Técnico de Precios Unitarios, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento Técnico de Precios Unitarios**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante la Coordinación de Proyectos, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios necesarios para establecer el precio comercial de cada elemento que intervenga en la integración de la matriz de precios unitarios;
- II. Integrar el Presupuesto base, así como el Catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, en su caso alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios;
- III. Participar en la revisión de las propuestas económicas, presentadas durante el proceso de licitación;

- IV. Revisar, conciliar, y en su caso aprobar, los precios por conceptos extraordinarios y/o volúmenes excedentes que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras;
- V. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda **De la Coordinación de Construcción**

Artículo 103.- La Coordinación de Construcción, estará a cargo de un Coordinador denominado “**Coordinador de Construcción**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. 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;
- III. Programar y ejecutar a través de las contratistas la construcción, ampliación y adecuación de las redes de drenaje pluvial, sanitario, redes de agua potable e inmuebles del organismo;
- IV. Nombrar y supervisar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra, quien deberá cubrir el perfil, experiencia y certificaciones necesarias para desempeñar el cargo asignado, debiendo cumplir con las funciones señaladas en la normatividad aplicable;
- V. Custodiar la bitácora convencional de obra revisando sea debidamente requisitada, así como vigilar la correcta integración de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Coordinar la correcta integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública, verificando que se cumpla con la reglamentación que les rige;
- VII. Presentar el dictamen y justificación al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- VIII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- IX. Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- X. Supervisar y controlar la correcta y óptima ejecución de las obras por los programas Federales, Estatales y Municipales;
- XI. Generar, integrar, custodiar y verificar el expediente completo de contratación que deberá contener, proyecto de obra, mapas, planos, dictamen técnico, la investigación del mercado, garantías de cumplimiento y/o defectos y vicios ocultos, según aplique en el expediente único de obra;
- XII. Una vez concluido el Expediente único de obra deberá custodiarlo, para que, en caso de solicitud de órganos fiscalizadores, se presente debidamente integrado.
- XIII. Construir y reparar las bocas de tormenta del sistema de drenaje;
- XIV. Reparar, mantener y construir cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- XV. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;
- XVI. Brindar apoyo para dar respuesta a diversos trámites ante la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México, en relación a títulos, permisos de zona federal y obra de perforación de pozos;
- XVII. Supervisar y controlar dentro del ámbito de su competencia la aplicación de los fondos de los programas PRODDER, PROAGUA, PROSANEAR y los demás de naturaleza Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII. Supervisar que se cumpla durante el desarrollo de la construcción de la obra, con los proyectos y programas contratados;
- XIX. Practicar visitas de verificación de manera conjunta con la Contraloría Interna, suscribiendo las actas que levante el Órgano Interno de Control;
- XX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado a)
Del Departamento Técnico de Supervisión y Obra

Artículo 104.- El Departamento Técnico de Supervisión de Obra, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento Técnico de Supervisión y Obra**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Construcción, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el personal a su cargo realice los levantamientos topográficos necesarios para turnarlos a la coordinación de proyectos a fin de producir los elementos necesarios previos a los procesos de adjudicación de las obras;
- II. Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, explosión de insumos, así como el presupuesto base de las obras por administración y por contrato;
- III. Desempeñar las funciones de Residencia de Obra y de Supervisión, en conjunto con la Coordinación de Construcción, en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de obras públicas; y
- IV. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- V.

Apartado b)
Del Departamento Electromecánico

Artículo 105.- El Departamento Electromecánico, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento Electromecánico**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Construcción, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar los manuales de operación y describir todas las instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos de las instalaciones en pozos, cárcamos y rebombes;
- 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 pozos, tanques de rebombes y cárcamos;
- IV. Reportar de manera inmediata los fallos en los equipos e instalaciones bajo su vigilancia, a fin de hacer las reparaciones conducentes y evitar la interrupción de los servicios hacia la ciudadanía.
- V. 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 mismos;
- VI. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VII. Medir y registrar los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes propias (Pozos) para su evaluación electromecánica a fin de remitir el resultado a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias en su caso; y
- VIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
De la Coordinación de Operación Hidráulica

Artículo 106.- La Coordinación de Operación Hidráulica, estará a cargo de un Coordinador denominado “**Coordinador de Operación Hidráulica**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Subdirector de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que se realice la medición conjuntamente con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM) del agua potable en bloque que se recibe en diferentes sitios del Municipio, para efectos de conciliación y facturación de los volúmenes suministrados;
- II. Remitir vía oficio a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) los resultados de las mediciones realizados con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM) para su validación
- III. Supervisar y en su caso verificar que se lleve a cabo la conciliación de la facturación expedida por el suministro de energía eléctrica;

- IV. Coordinar el correcto funcionamiento de los equipos de medición situados en todas las instalaciones del organismo mediante programas permanentes, inspección técnica y mediciones puntuales con pitometría o los equipos de medición con que se cuente;
- V. Vigilar la atención y servicio de solicitudes de construcción, ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento en el sistema de Drenaje y Alcantarillado, colectores, ríos, barrancas, cauces, descargas domiciliarias, bocas de tormenta, cárcamos y vasos reguladores;
- VI. Vigilar la atención y servicio de solicitudes de construcción, ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento en el sistema de agua potable, líneas de conducción, líneas de distribución, tomas domiciliarias; pozos, tanques y sistemas de rebombeo de agua potable;
- VII. Supervisar que la calidad del agua potable cumpla al 100% con la normatividad indicada para el consumo humano;
- VIII. Verificar que se realice y distribuya en tiempo el informe diario de la contingencia de falta de agua determinada por la unidad de Agua Potable;
- IX. Verificar la operación de las plantas de tratamiento de agua residual operadas por este Organismo;
- X. Supervisar que las aguas residuales cumplan con la normatividad para su descarga a los afluentes destinados para tales efectos, en caso contrario informar por escrito a sus superiores jerárquicos para proceder en contra de los responsables de las descargas indebidas;
- XI. Verificar que la distribución gratuita de agua potable mediante carros – cisternas (pipas) se realice en tiempo y forma durante las contingencias determinadas por el Departamento de Agua Potable y Mantenimiento a Redes;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en cuanto al Tratamiento de Aguas residuales para riego de áreas verdes;
- XIII. Suministrar, de manera gratuita, agua potable en carros cisterna a los usuarios, cuando se presenten contingencias o disminución del suministro, verificando en todo momento que el suministro se otorgue en tiempo y forma, así como en orden de ingreso de las peticiones;
- XIV. Suministrar gratuitamente el agua potable en carros cisterna a los usuarios que se encuentren en contingencia, llevando una bitácora de medición del agua repartida;
- XV. Apoyar a las diferentes Instituciones Municipales y Estatales, así como en caso de siniestros o contingencias de conformidad con lo que le instruyan sus superiores jerárquicos;
- XVI. Llevar un control y registro diario de los servicios prestados así supervisar el gasto de gasolina lubricantes, neumáticos y demás insumos necesarios para sus funciones, de las unidades administrativas dependientes de esta Coordinación;
- XVII. Vigilar el seguimiento de los reportes de desperfectos que llegaran a sufrir las unidades para la reparación correspondiente, a fin de no interrumpir el servicio; y,
- XVIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado a)
Del Departamento de Agua Potable

Artículo 107.- El Departamento de Agua Potable, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento Agua Potable**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, supervisar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
- II. Atender, registrar y reparar las fugas de agua potable;
- III. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción y distribución;
- IV. Ubicar, supervisar, reemplazar y renivelar las redes de agua obsoletas;
- V. Reportar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos las fugas, fallas, desperfectos o deficiencias detectadas en la operación de las redes de conducción y distribución, así como de sus equipos; y
- VI. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado b)
Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado

Artículo 108.- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado **“Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de desazolve, ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, redes de drenaje, ríos, cauces y barrancas;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Proyectos para la realización de estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuestos y programas de suministros complementarios para mantenimiento a colectores que requieran sustitución o rehabilitación por el tiempo de vida útil;
- III. Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de la red general de alcantarillado;
- 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;
- V. Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza y desazolve de coladeras pluviales, rejillas y bocas de tormenta;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo realice la colocación de brocales;
- VII. Informar a los usuarios que así lo requieran, el costo para la conexión de drenaje y/o modificaciones del mismo;
- VIII. Lavar y sanitizar los tanques de almacenamiento de agua potable propios y como apoyo en escuelas públicas dentro del municipio;
- IX. Realizar en tiempo y forma los trabajos de bacheo a base de concreto hidráulico y /o asfáltico (según lo requiera), derivado de la reparación de fugas reportadas y/o reparación de Drenajes;
- X. Efectuar el relleno y la recolección de cascajo derivado de las reparaciones necesarias para concluir satisfactoriamente los trabajos de bacheo solicitados;
- XI. Verificar y clausurar las descargas irregulares, con fundamento jurídico;
- XII. Reportar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos las fugas, fallas, desperfectos o deficiencias detectadas en la operación de las redes de alcantarillado y drenaje, así como las problemáticas encontradas en ríos, cauces, barrancas, escurrimientos y similares;
- XIII. Elaborar e implementar el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles que conforman la Subdirección Operación Hidráulica del Organismo; y
- XIV. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado c)
Del Departamento de Macromedición

Artículo 109.- El Departamento de Macromedición, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado **“Jefe del Departamento de Macromedición”**, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México, a través de las derivaciones provenientes de los sistemas Cutzamala, Barrientos, Madín y las demás que alimenten la red municipal;
- II. Cuantificar, verificar, llevar un registro y reportar a sus superiores jerárquicos el volumen de agua en bloque extraído de fuentes del Organismo, como son los pozos propios;
- III. Verificar por medio del método ultrasónico, el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo, ya sea en pozos o rebombes, cuando sea requerido para un estudio o proyecto;
- IV. Verificar por medio del método ultrasónico, la exactitud de los medidores de agua en bloque de presión diferencial y propela, instalados en las derivaciones de Comisión del Agua del Estado de México y fuentes propias, como lo son pozos de extracción;
- V. Revisar y conciliar la facturación de volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), y remitirlos oportunamente a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);

- VI. Realizar evaluaciones electromecánicas para la prevención de picos que rebasen el consumo de energía eléctrica;
- VII. Revisar y conciliar la facturación por concepto de consumo de energía eléctrica emitida por Comisión Federal de Electricidad, informando de inmediato el resultado de las conciliaciones a fin de que el área responsable efectúe los pagos respectivos; y,
- VIII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Apartado d)
Del Departamento de Calidad del Agua**

Artículo 110.- El Departamento de Calidad del Agua, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Calidad del Agua**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y realizar estudios fisicoquímicos y bacteriológicos a fuentes de abastecimiento de agua potable como son pozos, tanques y rebombeos, y reportar los resultados de manera inmediata a fin de tomar las medidas pertinentes en caso necesario;
- II. Programar y realizar estudios fisicoquímicos y bacteriológicos a plantas de tratamiento operadas por el Organismo y reportar los resultados de manera inmediata a fin de tomar las medidas pertinentes en caso necesario;
- III. Programar y realizar estudios fisicoquímicos y bacteriológicos en los ríos que se encuentren dentro del territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza y reportar los resultados de manera inmediata a fin de tomar las medidas pertinentes en caso necesario;
- IV. Atender y verificar mediante análisis de campo la calidad del agua potable en los domicilios de los usuarios que presenten una inconformidad al Organismo;
- V. Verificar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos correspondientes a los desarrollos inmobiliarios que cuenten con plantas de tratamiento en sus instalaciones;
- VI. Programar y monitorear el suministro de Hipoclorito de Sodio (Cloro) en las estaciones de inyección ubicados en los tanques, pozos y rebombeos, así como en las plantas de tratamiento;
- VII. Realizar monitoreo de cloro libre residual en las estaciones de inyección de tanques, pozos y rebombeos, así como a las plantas de tratamiento a fin de reportar los resultados y en caso necesario tomar las medidas correspondientes;
- VIII. Aplicar la normatividad vigente en materia de calidad del agua potable y aguas tratadas; y,
- IX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Apartado e)
Del Departamento de Aguas Residuales**

Artículo 111.- El Departamento de Aguas Residuales, estará a cargo de un Jefe de Departamento denominado “**Jefe del Departamento de Aguas Residuales**”, quien responderá del desempeño de sus funciones directamente ante el Coordinador de Operación Hidráulica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales con la finalidad de producir un efluente reutilizable;
- II. Mantener la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales con la finalidad de tratar el mayor volumen posible, de acuerdo a la capacidad de cada una;
- III. Supervisar y verificar los procesos y la aplicación de químicos para que el agua residual tratada cumpla con la NOM-003-SEMARNAT-1997 y las demás aplicables;
- IV. Confirmar y llevar un control y registro diariamente que en la etapa final del tratamiento se cuente con cloro libre residual entre 0,5- 0,7 p.p.m o lo que señalen las normas aplicables en la materia, en caso contrario reportarlo por escrito de inmediato para tomar las medidas necesarias;
- V. Realizar diariamente la toma de parámetros fisicoquímicos en las diferentes etapas del tratamiento, llevando un registro y control para mejor administración de los recursos utilizados en los procesos de tratamiento;
- VI. Participar en la recepción de la Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales que las desarrolladoras entreguen, para su revisión previa y seguimiento.

- VII. Informar de inmediato por escrito a sus superiores jerárquicos en caso de desperfectos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales entregadas por desarrolladoras a fin de requerir las reparaciones necesarias o, en su caso, hacer efectivas las fianzas respectivas.
- VIII. Supervisar y verificar el apoyo de pipas de agua tratada al Ayuntamiento y particulares; y
- IX. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Quinto

De la suplencia por ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 112.- Las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, podrán ser temporales o definitivas en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 113.- La ausencia temporal del Director General del Organismo que no exceda de 15 días será cubierta por quien él designe, con la aprobación del Consejo Directivo, quien se desempeñara como Encargado de Despacho con las mismas atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 114.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo serán suplidas por un, Encargado de Despacho, nombrado por el Director General, dicho encargo no excederá el plazo de 60 días, contados a partir de la fecha en la que tome el encargo.

Artículo 115.- Para el caso de ausencia definitiva del Director General, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento con acuerdo del Cabildo designara a quien ocupe dicho cargo, y en el caso de ausencia definitiva de Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo serán cubiertas por quien el Director General designe como Titulares de dichas Unidades Administrativas

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese y difúndase en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

TERCERO. - Se derogan todas disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

CUARTO. – Se abroga el Reglamento Orgánico Interno del Organismo Público Descentralizado, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, México, conocida como S.A.P.A.S.A., de fecha 21 de octubre del 2022, con fundamento en el artículo 109 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2022-2024

C. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. SILVIA MÁRQUEZ VELASCO.- PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL.- C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE.- SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.- C. J. JESÚS MENDOZA RIVERA.- PRIMER REGIDOR.- C. ARMIDA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ.- SEGUNDA REGIDORA.- C. EFRAÍN MEDINA MORENO.- TERCER REGIDOR.- C. MARYCARMEN REYES OROZCO.- CUARTA REGIDORA.- C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ.- QUINTO REGIDOR.- C. MARIANA CHÁVEZ REYES.- SEXTA REGIDORA.- C. ALFREDO AGUSTÍN RAMÍREZ SAUCEDO.- SÉPTIMO REGIDOR.- C. ROSALÍA TEODORO ALVARADO.- OCTAVA REGIDORA.- C. JOSÉ RAÚL HINOJOSA HINOJOSA.- NOVENO REGIDOR.- C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES.- DÉCIMA REGIDORA.- C. SOCORRO BAHENA JIMÉNEZ.- DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.- C. DIEGO MARTÍNEZ ROSILLO.- DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.- C. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.