

# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO

*Al margen logotipo del Municipio de Cuautitlán Izcalli y logotipo del Organismo Público Descentralizado, Operagua.*

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. 2025-2027.**

## Título Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Consejo Directivo.** - El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;
- III. **Consejeros.** - Los Integrantes del Consejo Directivo;
- IV. **Comisión Técnica.** - La Comisión Técnica del Agua del Estado de México (CTAEM);
- V. **Decreto.** - Decreto número 34 del H. LI Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 1991;
- VI. **Reglamento.** - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027;
- VII. **Director General.** - La persona designada por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo para ser el titular del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;
- VIII. **Ley.** - La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- IX. **Municipio.** - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Organismo.** - Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.;
- XI. **Presidente.** - El Presidente del Consejo Directivo del Organismo; y
- XII. **Usuario.** - Persona física o jurídica colectiva que es titular de un derecho de suministro de agua.

**Artículo 3.-** El Organismo Público Descentralizado denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como autonomía técnica y administrativa de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

**Artículo 4.-** El Organismo tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto, la Ley, su Reglamento, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que resulten aplicables.

**Artículo 5.-** El Organismo podrá de manera coordinada realizar actividades con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con órganos desconcentrados de la Administración Municipal.

## Título Segundo De la Organización Capítulo Primero De la Administración del Organismo Sección Primera Del Consejo Directivo

**Artículo 6.-** La administración del Organismo estará a cargo del Consejo Directivo y de la Dirección General.

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento como vocal;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el Ayuntamiento; y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que cuenten con la mayor representatividad entre los usuarios.

El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión del Agua del Estado de México, tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

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

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

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

**Artículo 8.-** Al Consejo Directivo con independencia a las atribuciones previstas en la Ley, y otras disposiciones y ordenamientos legales aplicables, contará con las siguientes:

- I. Aprobar las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar y aprobar los programas del Organismo;
- III. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal que presente la Dirección General;
- IV. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- V. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo;
- VII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo que no estén establecidos en ningún otro ordenamiento;
- VIII. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- X. Autorizar al titular de la Dirección General realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo, asimismo, suscribir contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales; y
- XI. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, y presidir las sesiones de Consejo Directivo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;

- V. Emitir voto de calidad en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- VIII. Representar legalmente al Consejo Directivo ante autoridades y particulares.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Secretario del Consejo Directivo:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Invitar a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones;
- IX. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y asegurar que los otros integrantes del Consejo procedan a su suscripción.

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Comisario del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Asistir a las Sesiones del Comité de Bienes con derecho a voz y voto;
- III. Revisar los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- IV. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo; y
- V. En su caso, aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**Artículo 13.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de sesiones autorizado.

Serán sesiones extraordinarias las adicionales a las Sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Estas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente, el titular de la Dirección General, o bien la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

**Artículo 14.-** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario, quien circulará la convocatoria por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

**Artículo 15.-** La convocatoria deberá contener la fecha y lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicación del tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria y el soporte documental de los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto relativo a asuntos generales.

En las sesiones sólo podrán tratarse aquellos asuntos señalados en la convocatoria correspondiente. En el caso de las sesiones extraordinarias no se admitirán asuntos generales.

**Artículo 16.-** Los vocales podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

**Artículo 17.-** Habrá quórum en las sesiones del Consejo Directivo cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien lo supla. Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 18.-** Cuando así lo determine el Consejo Directivo, el Secretario del Consejo podrá invitar a las sesiones, con voz, pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios.

**Artículo 19.-** De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. La narración sucinta del desahogo del orden del día;
- VII. Los acuerdos que se hubieren tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente;
- VIII. La hora en que se cierra la sesión;
- IX. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión; y
- X. El acta se levantará en un tanto original firmado por el Presidente, el Secretario y todos los integrantes presentes en la sesión. El original se quedará bajo el resguardo del Secretario Técnico.

## **Capítulo Segundo** **De las Unidades Administrativas del Organismo**

**Artículo 20.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las atribuciones generales que se señalan a continuación:

- I. Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Validar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de las mismas;
- IV. Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados;
- V. Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un beneficio personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IX. 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;
- X. Revelar ante el Consejo, cualquier conflicto de interés con el Organismo a través de la Contraloría Interna, ya sea 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 forme o haya formado parte, en este caso el Consejo lo evaluará;
- XI. Informar a la Dirección Jurídica, todo hecho que requiera de su atención a efecto de que actúe conforme a sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.-** Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las Unidades Administrativas y subalternas siguientes:

I. Dirección General:

- a. Coordinación de Oficinas de la Dirección General.
  - i. Unidad de Cultura del Agua y enlace con comunicación
- b. Departamento de Transparencia
- c. Secretaría Técnica.
  - i. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ii. Departamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.
  - iii. Unidad de Oficialía de Partes.
  - iv. Departamento de Control Patrimonial y Archivo.
- d. Contraloría Interna.
  - i. Departamento de Auditoría y Control Interno.
  - ii. Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción.
  - iii. Departamento Substanciador y Resolutor.

II. Dirección Jurídica:

- i. Departamento de Asuntos Consultivos.
- ii. Departamento de Asuntos Contenciosos.

III. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

- a. Coordinación de Operación Hidráulica:
  - i. Departamento de Agua Potable y Pipas.
  - ii. Departamento de Calidad del Agua.
  - iii. Unidad de Macromedición y Telemetría.
- b. Coordinación de Drenaje y Saneamiento
  - i. Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento.
  - ii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
- c. Coordinación de Construcción y Proyectos.
  - i. Departamento de Estudios y Proyectos.
  - ii. Departamento de Precios Unitarios.
  - iii. Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento.

IV. Dirección de Administración y Finanzas:

- a. Coordinación de Finanzas
  - i. Departamento de Caja General.
  - ii. Departamento de Contabilidad.
  - iii. Departamento de Control Presupuestal.

- b. Coordinación de Administración
  - i. Departamento de Recursos Humanos.
  - ii. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
  - iii. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
  - iv. Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y soporte Tecnológico.

V. Dirección de Comercialización:

- i. Departamento de Inspecciones y Medidores.
- ii. Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
- iii. Departamento de Padrón y Liquidaciones.
- iv. Departamento de Dictámenes y Factibilidades.
- v. Departamento de Lectura y Medición.
- vi. Departamento de Atención a Usuarios.

**Capítulo Tercero**  
**De la Dirección General**

**Artículo 22.-** El titular de la Dirección General será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo.

La Dirección General contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

**Artículo 23.-** La Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- III. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y lo que legalmente procedan;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Organismo y, en su caso, llevar a cabo su ejecución y aplicación;
- V. Evaluar las actividades del Organismo y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- VI. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VII. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
- VIII. Presentar al Consejo Directivo a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de actividades del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IX. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo;
- X. Otorgar a los servidores públicos del Organismo, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XI. Administrar el patrimonio del Organismo;
- XII. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XIV. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- XV. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones, entes de los tres órdenes de gobierno e instituciones, para llevar a cabo los fines del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo, considerando el visto bueno de la Dirección Jurídica;
- XVI. Conducir las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de obtener recursos y apoyos para la realización de las actividades del Organismo;

- XVII. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, federal, estatal o municipal y organismos descentralizados, personas físicas o morales. Poseer y/o tener facultades que correspondan a apoderados generales para pleitos y cobranzas actos de administración, actos de dominio y actos de administración en materia laboral, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- XVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa por escrito y publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XIX. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como los precios públicos aplicables;
- XX. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables;
- XXIV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXV. Remitir a la autoridad competente los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones y actos de autoridad por servidores públicos subalternos, y por los titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XXVI. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII. Supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXVIII. Coadyuvar con el Departamento de Transparencia del Organismo;
- XXIX. Autorizar con su firma los dictámenes de factibilidad de servicios;
- XXX. Autorizar con su firma 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;
- XXXI. Autorizar con su firma los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna;
- XXXII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, así como las atribuciones establecidas en el presente, previo acuerdo del Consejo Directivo, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XXXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

#### **De la Coordinación de Oficinas de la Dirección General**

**Artículo 24.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Oficinas de la Dirección General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Consultar con la Dirección General sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de la Dirección General, las citas solicitadas para su programación, así como compromisos, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar;
- III. Convocar a las o los titulares de las unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo con la Dirección General;
- IV. Llevar el control de los acuerdos de la Dirección General con los titulares de las unidades administrativas, así como con los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
- V. Realizar la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera la Dirección General;

- VI. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida a la Dirección General y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia;
- VII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita en la Dirección General, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- VIII. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General ante las unidades administrativas de la Institución, así como ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal;
- IX. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado;
- X. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XI. Coordinar el vínculo con el H. Ayuntamiento y las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XII. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, sobre la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- XIII. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades en coordinación con diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XIV. Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados;
- XV. Vincular al organismo con los Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y Delegados, del municipio para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
- XVI. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

#### **De la Unidad de Cultura del Agua y Enlace con Comunicación**

**Artículo 25.** Corresponde a la Unidad de Cultura del Agua y Enlace con Comunicación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y difundir los programas, servicios y actividades del Organismo conforme a las políticas, programas y directrices que emita la Administración Central;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión conforme a las directrices que emita la Administración Central;
- III. Conducir el funcionamiento y actualizar la información de la página Web del Organismo, siguiendo las directrices que emita la Administración Central;
- IV. Coordinar conforme lo establecido en la Administración Central, las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe el Organismo;
- V. Dar seguimiento a la información difundida por los medios de comunicación que involucre al Organismo;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para concientizar a los diversos sectores de la sociedad sobre la cultura del ahorro, del pago oportuno y uso eficiente del agua;
- VII. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua;
- VIII. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;



- IX. Trabajar de manera coordinada con los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento en actividades donde se amerite la participación del Organismo; y
- X. Atender dentro del ámbito de su competencia, los demás asuntos que le encomiende la Dirección General.

### **Del Departamento de Transparencia**

**Artículo 26.-** Corresponde al titular del Departamento de Transparencia, la atención de las solicitudes de información pública que sean requeridas al Organismo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 áreas actualicen conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de los derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, 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;
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad del Organismo;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- XV. Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del organismo;
- XVI. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obran en poder del Organismo;
- XVII. Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;
- XVIII. Coordinar y orientar a las y los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
- XIX. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y atender los requerimientos de informes que dicho instituto realice; y
- XX. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.

### **Capítulo Cuarto De la Secretaría Técnica**

**Artículo 27.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y la Dirección General;
- II. Asistir a la Dirección General, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- III. Auxiliar a la Dirección General, en la supervisión de la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General;
- V. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento;
- VI. Fijar las bases para ordenar y regular la planeación de los servicios y proyectos en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuesto del Organismo;
- VIII. Coordinar la recepción y trámite de la documentación del Organismo;
- IX. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio;
- X. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los planes y programas del Organismo;
- XI. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de desempeño del Organismo;
- XII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del Organismo, así como de sus servidores públicos;
- XIII. Coordinar con el Departamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital las recomendaciones para mejorar los servicios que presta el Organismo;
- XIV. Convocar y coordinar las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- XV. Fungir como enlace del Organismo ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVI. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General;
- XVII. Auxiliar a la Dirección General en la integración de expedientes, seguimiento y desahogo de las solicitudes que, por concepto de factibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, ingresen al Organismo; así como los expedientes de descargas;
- XVIII. Validar los permisos de descargas de agua residuales no domésticas y en su caso condiciones particulares de descargas de agua residuales que descarguen al sistema de drenaje municipal;
- XIX. En coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, habilitar a servidores públicos para realizar inspecciones, verificaciones, muestreos de agua y actos relacionados a la debida integración de los expedientes que se desprenden de la expedición de los permisos de aguas residuales no domésticas, así como ordenar la ejecución de las mismas, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
- XX. Supervisar la debida integración documental e información de los expedientes para ser sometidos al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Comité Interno de Factibilidades;
- XXI. Proponer a la Dirección General, las medidas preventivas y/o correctivas que coadyuven al mejor funcionamiento del Organismo;
- XXII. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXIII. Supervisar y validar el inventario general y los expedientes de los muebles e inmuebles;
- XXIV. Coordinar los mecanismos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable en la materia, así como el Consejo Directivo.

**De la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

**Artículo 28.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y demás Unidades Administrativas, en la integración del Presupuesto de Egresos, en el ámbito de su competencia;
- III. Integrar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo, los informes de resultados de la gestión pública previstos en la Ley;
- IV. Verificar continuamente el avance de las metas e indicadores del Programa Anual, implementados por las unidades administrativas del Organismo;
- V. Vigilar que la asignación y ejercicio de los recursos, guarden congruencia con los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- VI. 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 y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos, a efecto de que el Órgano de Control resuelva lo conducente;
- VII. Monitorear periódicamente el desempeño programático de las unidades administrativas del organismo para realizar los ajustes que resulten necesarios;
- VIII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de evaluación del desempeño, establecidas por el marco normativo;
- IX. Integrar la información programática trimestral que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el marco de la revisión de la Cuenta Pública.
- X. Coadyuvar en la integración de las tareas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### **Del Departamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital**

**Artículo 29.-** El Departamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga Ley de la materia;
- II. Coordinar el Programa Anual de Mejora regulatoria del Organismo y su cumplimiento;
- III. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos y enviarlos al Comité Interno de Mejora y a la Coordinación Municipal;
- V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el Comité Interno de mejora y su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Registro Estatal, por conducto de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio;
- VI. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión para los efectos legales correspondientes;
- VII. Elaborar el proyecto anual del avance programático de mejora regulatoria del Organismo que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;
- IX. Proponer al Comité Interno 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;
- X. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas;
- XI. Contribuir con el Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico para la elaboración de los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación en cada proyecto, solicitados por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;

- XII. Proponer, dar seguimientos a normas y estándares de calidad para la obtención de certificaciones y premios;
- XIII. Coordinar la integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público;
- XIV. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XV. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información;
- XVI. Desarrollar las aplicaciones tecnológicas que demanden las Unidades Administrativas del Organismo, previo acuerdo y dictaminación del Comité Interno de Gobierno Digital;
- XVII. Promover el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción; y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

### **De la Unidad de Oficialía de Partes**

**Artículo 30.-** La Unidad de Oficialía de Partes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las unidades administrativas del Organismo;
- II. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
- III. Turnar a las unidades administrativas del Organismo la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- IV. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- V. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- VI. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- VII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas a los asuntos turnados;
- VIII. Preparar el informe mensual que remitirá a la Secretaría Técnica y a la Dirección General para el seguimiento oportuno de las peticiones solicitadas a las unidades administrativas del Organismo;
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Del Departamento de Control Patrimonial y Archivo**

**Artículo 31.-** El Departamento de Control Patrimonial y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para la realización del Comité de Bienes;
- III. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo;
- IV. Realizar el registro y control, de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo, así como subsanar y mantener actualizado de forma permanente el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- V. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Contabilidad el manejo de los expedientes de bienes muebles e inmuebles para el registro del patrimonio del Organismo;
- VI. Elaborar el levantamiento físico contable de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con el Departamento de Contabilidad;

- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo;
- VIII. Administrar el sistema de control patrimonial del Organismo;
- IX. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica, con el expediente debidamente integrado para su control y registro patrimonial;
- X. Elaborar las cédulas de identificación y clasificación en bienes del dominio público o privado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
- XI. Gestionar el Archivo General, resguardo, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales;
- XII. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso;
- XIII. Diseñar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario actividades formativas en materia de archivos y documentos;
- XIV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- XV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- XVI. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XVII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XVIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las Áreas Operativas;
- XX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, el acceso y la conservación de los archivos;
- XXI. 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 legales aplicables;
- XXII. 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, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento; y
- XXIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Secretaría Técnica.

### **Capítulo Quinto De la Contraloría Interna**

**Artículo 32.-** El control y vigilancia del Organismo, estará a cargo del Titular de la Contraloría Interna del teniendo las siguientes facultades y obligaciones, de manera enunciativa, más no limitativa, las que se describen a continuación:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
- II. Coordinar y realizar el Comité de Bienes muebles e inmuebles;
- III. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- IV. Planear, programar y dirigir las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación, tendientes a verificar que las Unidades Administrativas del Organismo observen la normatividad aplicable;
- V. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VI. Vigilar a través de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

- VII. Supervisar el análisis de los Estados Financieros del Organismo;
- VIII. Participar en la Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para participar en dichas entregas;
- IX. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Coordinar el seguimiento, atención y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- XI. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XII. En los casos necesarios, establecer coordinación con Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XIII. Coordinar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación de estos;
- XIV. Coordinar el registro, inicio, investigación, substanciación y resolución de las denuncias que se interpongan 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;
- XV. Dar seguimiento a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, 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;
- XVI. Coordinar las asesorías a los servidores públicos del Organismo, en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVII. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo;
- XVIII. Certificar la información, documentación y otros sistemas que operen al interior del Organismo;
- XIX. Designar a los Auditores externos y a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;
- XX. Recibir y atender denuncias por posibles actos de corrupción que atenten contra el servicio público;
- XXI. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas; así como establecer buzones a los que el público usuario tenga fácil acceso para que pueda presentarlas por el incumplimiento de las obligaciones del Organismo y su personal;
- XXII. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXIII. Vigilar que se lleve a cabo la correcta investigación de las denuncias recibidas;
- XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Auditorías del Organismo;
- XXV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Organismo;
- XXVI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos de las reglas de operación según sea el caso;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Organismo con los proveedores y contratistas;
- XXVIII. Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo e informar de su resultado a la Dirección General y en su caso a la Unidad Administrativa auditada;
- XXIX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- XXX. Validar y someter a aprobación del Consejo Directivo, los manuales administrativos del Organismo;
- XXXI. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;

- XXXII. Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores públicos del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
- XXXIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV. Intervenir en el levantamiento físico de inventarios de los almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles estableciendo las Bases Generales de estos últimos;
- XXXV. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVI. Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de las quejas y/o denuncias presentadas por los particulares;
- XXXIX. Vigilar que se lleve a cabo la correcta substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como su debida resolución;
- XL. Realizar en todo momento requerimientos de documentación e información que estime necesaria a todas las dependencias administrativas del Organismo, a efecto de llevar a cabo las atribuciones de fiscalización, revisión, inspección, auditoria, evaluación y demás acciones de control interno que estime pertinentes, para lo cual les otorgará un plazo de 5 días hábiles;
- XLI. Tener acceso a los sistemas informáticos de contabilidad, nómina, de pago del servicio de agua y demás sistemas que se operen en el Organismo, mediante a la asignación de usuario y contraseña de consulta, a efecto de realizar revisiones constantes; y
- XLII. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya la Dirección General.

**Artículo 33.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna del Organismo se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Auditoría y Control Interno.
- Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción.
- Departamento Substanciador y Resolutor.

#### **Del Departamento de Auditoría y Control Interno**

**Artículo 34.-** El Departamento de Auditoría y Control Interno, para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría de Obra, Financiera y Operativa y someterlo a la autorización de la Contraloría Interna;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación e informar a la Contraloría Interna sus avances y resultados, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Organismo;
- III. Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
- V. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la Contraloría Interna;
- VI. Realizar inspecciones de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VII. Realizar auditorías de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;

- VIII. Realizar revisiones a los expedientes únicos de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- IX. Revisar los informes de auditoría de obra pública, obra por administración y mantenimiento y someterlos a aprobación de la Contraloría Interna;
- X. Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
- XI. Supervisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control;
- XII. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
- XIII. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como en la capacitación y evaluación de estos;
- XIV. Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
- XV. Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
- XVI. Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por los Contralores Sociales;
- XVII. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XVIII. Participar en la entrega y recepción de obra pública, obra por administración y mantenimiento del Organismo;
- 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. 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;
- XXI. Turnar al Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción, los resultados de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control con probable comisión de faltas administrativas;
- XXII. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública, obra por administración y mantenimiento, y someterlos a la consideración de la Contraloría Interna;
- XXIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXIV. Acordar con la Contraloría Interna, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XXV. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia del Departamento y las demás que le encomiende la Contraloría Interna, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento;
- XXVI. Realizar auditorías y revisiones 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;
- XXVII. Examinar en las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
- XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;
- XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición de la Contraloría Interna;
- XXX. Acordar con la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXXI. 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 en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
- XXXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;



- XXXIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Contraloría Interna;
- XXXIV. Realizar periódicamente arquezos a formas valoradas, a efectivo y fondos fijos del Organismo;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Participar en los Comités de Obra Pública, a petición de la Contraloría Interna;
- XXXVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIX. Participar en la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo; y
- XL. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción**

**Artículo 35-** El Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción contará con autonomía técnica de sus determinaciones, la cual estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, fungirá como Autoridad Investigadora y tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Establecer un sistema de atención de denuncias o sugerencias;
- II. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;
- III. 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 públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. 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, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- 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. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Formular requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Órgano o cualquiera otra autoridad externa, a cualquier persona física o moral, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- IX. Para el cumplimiento de sus determinaciones el Titular de la Autoridad Investigadora podrá imponer las siguientes medidas de apremio:
  - a. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar

- dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- b. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
  - c. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- X. 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;
  - XI. Para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de 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;
  - XII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los Estrados de la Contraloría Interna;
  - XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento Substanciador y Resolutor por faltas administrativas no graves o graves;
  - XIV. 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;
  - XV. 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 y atender sus requerimientos;
  - XVI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
  - XVII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento Substanciador y Resolutor;
  - XVIII. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
  - XIX. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
  - XX. Habilitar Estrados para el Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción del Organismo;
  - XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
  - XXII. Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
  - XXIII. Realizar eventos, talleres, capacitaciones y campañas de concientización en materia de combate a la corrupción para servidores públicos del Organismo;
  - XXIV. Promover acciones de vinculación interinstitucional en materia anticorrupción, Cultura de Legalidad y Estado de Derecho dentro del Organismo;
  - XXV. Concertar acuerdos y/o convenios, que fortalezcan las tareas del combate a la corrupción;
  - XXVI. Elaborar el Programa Anual Anticorrupción del Organismo;
  - XXVII. Rendir informe anual de los avances del Programa Anual Anticorrupción; y
  - XXVIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **Del Departamento Substanciador y Resolutor**

**Artículo 36.-** El Departamento Substanciador y Resolutor para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos del Organismo,

- o en su caso prevenir al Titular de Departamento de Investigación y Combate a la Corrupción, para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II. 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 perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
  - III. Deberá 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;
  - IV. Recabar la declaración del presunto responsable, ya sea por escrito o verbalmente y las pruebas presentadas;
  - V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
  - VII. 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;
  - VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;
  - IX. Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - X. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
  - XII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, 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;
  - XIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, solo en faltas administrativas graves;
  - XIV. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
  - XV. Dictar resolución;
  - XVI. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
  - XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
  - XVIII. 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 públicos del Organismo; y
  - XIX. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como la Dirección General.

### **Capítulo Sexto De la Dirección Jurídica**

**Artículo 37.-** Corresponde a la Dirección Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar previo requerimiento del área correspondiente, la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Brindar la asesoría y asistencia jurídica que se requiera por el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Defender al Organismo en sus intereses patrimoniales y a las Unidades Administrativas que lo conforman, y que se hagan del conocimiento a esta Dirección Jurídica;
- IV. Fungir como representantes legales del Organismo de manera conjunta o separada con el Director General para efecto de pleitos y cobranzas;

- V. Sustanciar previo requerimiento del área correspondiente, los procedimientos administrativos que sean competencia del Director General, con independencia a los que le competan a las demás Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Formular previo requerimiento del área correspondiente, y en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Organismo, de acuerdo a su competencia, los proyectos de acuerdos y criterios jurídicos aplicables, y organizar su compilación y difusión a las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
- VII. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
- VIII. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás actos jurídicos que se pudieran derivar;
- IX. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal;
- X. Proponer reformas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA Izcalli" O.P.D.M. ya existente;
- XI. Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas del Organismo deben seguir ante la aplicación de normativas, cuando se presente alguna discrepancia o contradicción normativa, previo requerimiento al área Jurídica;
- XII. Revisar la integración de los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, y elaborar las propuestas de resolución de factibilidad; y
- XIII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por la Dirección General.

#### **Del Departamento de Asuntos Consultivos**

**Artículo 38.-** El Departamento de Asuntos Consultivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las diligencias de embargo e inspecciones en las que el Organismo sea parte ante las autoridades laborales;
- II. Gestionar el archivo de expedientes laborales en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus Salas Auxiliares correspondientes, y en su caso coordinar y supervisar la prestación de los servicios profesionales en Materia Laboral;
- III. Coadyuvar previo requerimiento del área correspondiente, todo aquel procedimiento que conlleva una relación laboral entre este Organismo y sus trabajadores y ex trabajadores;
- IV. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica; y
- V. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por el Dirección Jurídica.

#### **Del Departamento de Asuntos Contenciosos**

**Artículo 39.-** El Departamento de Asuntos Contenciosos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y atender previo requerimiento del área correspondiente, todas las controversias jurídicas en los que sea parte el Organismo;
- II. Dar atención y seguimiento, previo requerimiento del área correspondiente, a las demandas de todas las materias en que el Organismo sea parte, a excepción de las atribuidas o que le correspondan a la Unidad de Asuntos Consultivos, así mismo formular y proseguir en su trámite las que sean formuladas por el Organismo;
- III. Formular previo requerimiento del área correspondiente, denuncias y/o querellas, así como dar trámite a las Carpetas de Investigación en las que el Organismo sea parte;
- IV. Coadyuvar en la opinión jurídica para la celebración de contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;

- V. Elaborar los proyectos de contestación a requerimientos formulados por parte de autoridades federales, y del fuero común, defensa jurídica institucional, representar al Organismo y/o al Director General ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica; y
- VI. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por la Dirección Jurídica.

### **Capítulo Séptimo** **Dirección de Construcción y Operación Hidráulica**

**Artículo 40.-** Corresponde a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Analizar, evaluar y autorizar los proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;
- IV. Emitir opinión técnica de los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- V. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- VII. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- VIII. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IX. Proponer el Programa Anual de Obra a la Dirección General para que se someta a consideración del Consejo Directivo, y proceder a su ejecución;
- X. Vigilar la integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato;
- XI. Conducir, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Revisar y en su caso, aprobar los informes trimestrales y anuales de obra pública que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XIV. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XV. Autorizar la terminación física de las obras, recibirlas y aprobar el finiquito correspondiente;
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras para que inicie, sustancie y resuelva los procedimientos de modificaciones, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVII. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XVIII. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XIX. Proponer y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- XX. Ejercer los criterios técnicos, sujetos a las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XXI. Integrar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de reparaciones y/o mantenimientos;
- XXII. Elaborar y proponer a la Dirección General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma, en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

- XXIII. Emitir la opinión técnica en cuanto al dictamen de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje;
- XXIV. Firmar conjuntamente con Dirección General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXV. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos mayores a dos pulgadas de diámetro;
- XXVI. Realizar y actualizar periódicamente los Planos Hidráulicos del Organismo;
- XXVII. Administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque asignada al Organismo;
- XXVIII. Programar y supervisar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- XXIX. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos de media pulgada de diámetro a dos pulgadas;
- XXX. Supervisar la atención de quejas presentadas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XXXI. Habilitar a servidores públicos para realizar inspecciones, verificaciones, muestreos de agua y actos relacionados con sus atribuciones;
- XXXII. Proponer y ejecutar programas para garantizar que la calidad del agua sea segura para consumo humano;
- XXXIII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XXXIV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XXXV. Ordenar la ejecución de inspecciones, verificaciones y registros de ubicación y concurrencia de las descargas residuales no domésticas, en cumplimiento a la Norma vigente;
- XXXVI. Revisar el expediente de los permisos de descargas de aguas residuales no domésticas y en su caso, condiciones particulares de descarga de aguas residuales que descarguen al sistema de drenaje municipal, considerando cuando así lo requiera el caso, el dictamen ambiental que emita la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli;
- XXXVII. Autorizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, para su remisión a la Dirección Jurídica y Dirección de Comercialización;
- XXXVIII. Determinar los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;
- XXXIX. Integrar la documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de conjuntos urbanos;
  - XL. Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los desarrolladores de conjuntos urbanos y condominios, públicos y privados, cumplan con la normatividad aplicable y los proyectos autorizados;
  - XLI. Informar a la instancia jurídica y/o comercial del Organismo sobre cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas en materia hídrica, drenaje y saneamiento; y
  - XLII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

#### **De la Coordinación de Operación Hidráulica**

**Artículo 41.-** Corresponde a la Coordinación de Operación Hidráulica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, así como el desalojo de aguas residuales;
- II. Registrar, distribuir y conciliar el agua en bloque asignada al Organismo por la Comisión del Agua del Estado de México;
- III. Vigilar la calidad del agua, cauces, presas y represas administradas por el Municipio;

- IV. Controlar y supervisar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- VI. Programar el seccionamiento en la red hidráulica para la distribución del suministro de agua potable;
- VII. Realizar y registrar la detección de fugas visibles y no visibles, y recuperación de caudales;
- VIII. Programar, realizar y registrar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- IX. Diseñar, proponer y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica las acciones de mejora para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, con base en la capacidad de éstos y la demanda de la población;
- X. Proponer las acciones de obra civil, en coordinación con otras áreas para la mejora del funcionamiento de los sistemas de agua potable;
- XI. Dar seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de agua potable que presta el Organismo;
- XII. Coordinar las acciones necesarias de prevención y reacción ante fenómenos hidrometeorológicos;
- XIII. Realizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
- XIV. Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
- XV. Autorizar los planes, dictámenes, proyectos y/o estudios para determinar, las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, así como los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Operación Hidráulica.

#### **Del Departamento de Agua Potable y Pipas**

**Artículo 42.-** Corresponde Departamento de Agua Potable y Pipas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el programa de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable;
- II. Operar las válvulas de seccionamiento y accesorios complementarios para la distribución de agua;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable por medio de cruceros de desfogue;
- IV. Realizar la reparación de líneas de conducción y distribución de agua potable, tomas domiciliarias, cambios de material, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- V. Implementar y ejecutar el programa de eliminación de fugas;
- VI. Realizar visitas de campo a efecto de detectar deficiencias en las líneas de conducción y distribución de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- VII. Coadyuvar en las acciones de reparaciones de líneas de agua potable en auxilio a entidades externas que lo soliciten;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Estudios y Proyectos en la actualización del Catastro Hidráulico derivado de los trabajos de reparación de líneas de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- IX. Realizar sondeo de tomas domiciliarias de agua potable cuando sea necesario;
- X. Controlar el nivel en los tanques de almacenamiento;
- XI. Informar a la Coordinación de Operación Hidráulica cuando existan daños a las redes de agua potable por trabajos que realicen terceros, así como de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
- XII. Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de agua potable;

- XIII. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante camión cisterna o pipa, a los usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como los trabajos de mantenimiento y contingencias;
- XV. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna a los usuarios que lo soliciten, previa verificación de pago; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, o bien las encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.

### **Del Departamento de Calidad del Agua**

**Artículo 43.-** Corresponde Departamento de Calidad del Agua el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a fuentes de abastecimiento de agua potable, (pozos, tanques y rebombes);
- II. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a plantas de tratamiento operadas por el Organismo;
- III. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos en los ríos que se encuentren dentro del territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- 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. Solicitar, supervisar y verificar los análisis físico-químicos y bacteriológicos correspondientes a los desarrollos inmobiliarios y que cuenten con plantas de tratamiento en sus instalaciones y descarguen directamente en cuerpos de agua superficiales (ríos, arroyos, lagos y presas) dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- VI. Programar y monitorear el suministro de Hipoclorito de Sodio (Cloro) en las estaciones de inyección ubicados en los tanques, pozos y rebombes, así como en las plantas de tratamiento;
- VII. Realizar monitoreo de cloro libre residual en las estaciones de inyección de tanques, pozos y rebombes, así como a las plantas de tratamiento;
- VIII. Realizar el análisis de calidad de agua potable almacenada en pipas de agua para consumo humano para garantizar su calidad e inocuidad;
- IX. Coordinar, ordenar y supervisar los trabajos de inspección, muestreo y caracterización del agua, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia;
- X. Aplicar la normatividad vigente en materia de calidad del agua potable y aguas tratadas; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.

### **De la Unidad de Macromedicción y Telemetría**

**Artículo 44.-** Corresponde a la Unidad de Macromedicción y Telemetría el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 Sistema Cutzamala, Barrientos y Ramal Teoloyucan;
- II. Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque extraído de fuentes propias del Organismo (pozos);
- III. Verificar por medio de pitometría 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 de pitometría, 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 (pozos);
- V. Revisar y conciliar la facturación de volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México;



- VI. Medir las presiones estáticas en pozos, rebombes y líneas de agua potable, cuando sea requerido para un estudio o proyecto;
- VII. Revisar y conciliar la facturación por concepto de consumo de energía eléctrica emitida por Comisión Federal de Electricidad;
- VIII. Medir y registrar los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes propias (Pozos) para su evaluación electromecánica; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Operación Hidráulica.

#### **De la Coordinación de Drenaje y Saneamiento**

**Artículo 45.-** Corresponde a la Coordinación de Drenaje y Saneamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
- II. Supervisar y vigilar el desalojo de aguas residuales, sistemas de alcantarillado y drenaje;
- III. Supervisar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
- IV. Vigilar que se realicen periódicamente limpieza en la red de drenaje;
- V. Informar a la Dirección General sobre las acciones implementadas para la limpieza en la red de drenaje;
- VI. Dar seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de drenaje y saneamiento que presta el Organismo;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las labores de mantenimiento a la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
- VIII. Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- IX. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje;
- X. Supervisar los recorridos de inspección de los canales a cielo abierto;
- XI. Supervisar la limpieza y desazolve periódico de canales a cielo abierto;
- XII. Realizar acciones que ayuden a reducir los riesgos sanitarios, prevenir la contaminación y sugerir proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones del agua;
- XIII. Supervisar que se lleven a cabo las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domésticas en cumplimiento de la normatividad vigente y coadyuvar en la verificación de descargas contaminantes, cuando así lo solicite expresamente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- XIV. Supervisar las medidas de seguridad preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

#### **Del Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento**

**Artículo 46.-** Corresponde al Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y realizar las acciones de mantenimiento electromecánico para el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable;
- II. Operar los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible y de acuerdo a la demanda de los usuarios, en coordinación con el Departamento de Agua Potable;
- III. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
- IV. Realizar registro para medir el caudal de explotación de sistemas de bombeo;

- V. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
- VI. Actualizar el catastro de las fuentes de abastecimiento;
- VII. Proponer técnicas convencionales o alternativas de potabilización del agua, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
- IX. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los sistemas de bombeo, rebombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
- X. Operar, dar mantenimiento y realizar diagnóstico de fallas a equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
- XI. Detectar áreas de oportunidad para el uso de energías renovables sostenibles como parte de la modernización del Organismo;
- XII. Dar seguimiento a los trámites de electrificación de nuevas fuentes de abastecimiento ante la Comisión Federal de Electricidad en coordinación con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra;
- XIII. Seguimiento de trámites de la energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad de fuentes de abastecimiento y rebombeos;
- XIV. Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar que los mismos cuenten con los equipos o instrumentos que permitan contabilizar lecturas correctas de las aguas residuales vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado bajo la administración del Organismo;
- XV. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo el cumplimiento de todas y cada una de las condicionantes del permiso, así como de métodos alternativos de tratamiento, a efecto de evitar daños a la salud humana, medio ambiente e infraestructura hidráulica del Organismo;
- XVI. Proponer los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, que descarguen al sistema de drenaje municipal, considerando cuando así lo requiera el caso, el dictamen ambiental que emita la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Drenaje y Saneamiento.

#### **Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado**

**Artículo 47.-** Corresponde al Departamento de Drenaje y Alcantarillado el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias para el mantenimiento, la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
- II. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
- III. Programar y coordinar la limpieza periódica en la red de drenaje;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
- V. Monitorear las líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias;
- VI. Realzar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
- VII. Llevar a cabo acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- VIII. Proponer y realizar los recorridos de inspección de los canales a cielo abierto;
- IX. Programar y coordinar la limpieza y desazolve periódico de canales a cielo abierto;

- X. Programar, coordinar, supervisar y realizar las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domesticas en cumplimiento de la normatividad vigente y coadyuvar en la verificación de descargas contaminantes, cuando así lo solicite expresamente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- XI. Proponer las medidas de seguridad preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la Dirección Jurídica y dar seguimiento de actos derivados de visitas de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales;
- XIII. Coadyuvar con el Departamento de Estudios y Proyectos en la actualización del catastro hídrico derivado de los trabajos de reparación de líneas de drenaje, descargas domiciliarias, pozos de visita, rejillas pluviales y bocas de tormenta; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Drenaje y Saneamiento.

### **De la Coordinación de Construcción y Proyectos**

**Artículo 48.-** Corresponde a la Coordinación de Construcción y Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Vigilar e informar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica el avance físico de las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas;
- IV. Coordinar y supervisar que las empresas contratadas para la realización de obras y servicios relacionados con la misma, cumplan con las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;
- V. Proponer a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, proyectos de obra a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra;
- VI. Verificar que la documentación generada durante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra sea integrada en los expedientes únicos de obra conforme a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Validar las estimaciones y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- VIII. Vigilar la terminación física de las obras, revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas;
- IX. Proponer a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la evaluación de la infraestructura para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, verificando en su caso que los desarrollos se ubiquen en predios con vocación no inundable;
- X. Autorizar los proyectos y dictamen de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Proponer el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de las factibilidades de servicios, para autorización de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y participar en la entrega – recepción de estas obras;
- XII. Dictaminar y presentar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión, terminación anticipada, rescisión y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Validar y presentar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización los planes y programas que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;

- XIV. Vigilar la instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas sanitarias para su conexión a las redes municipales, conforme a la normatividad en la materia y previo pago de derechos;
- XV. Determinar las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra.

#### **Del Departamento de Estudios y Proyectos**

**Artículo 49.-** Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- II. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje;
- III. Elaborar el Programa Anual de Obras Hidráulicas;
- IV. Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa Anual de Obras;
- V. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
- VII. Actualizar el Catastro Hidráulico;
- VIII. Realizar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
- IX. Brindar asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a los particulares que así lo soliciten;
- X. Elaborar la solicitud de Suficiencia Presupuestal, para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Construcción y Proyectos.

#### **Del Departamento de Precios Unitarios**

**Artículo 50.-** Corresponde al Departamento de Precios Unitarios las siguientes atribuciones:

- I. Recepción de las requisiciones de proyectos de las diferentes áreas del organismo, derivadas de la problemática y necesidades correspondientes, para su análisis y determinar su mejor solución y determinar la viabilidad técnica de las mismas;
- II. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular;
- III. Establecer el precio comercial de cada uno de los elementos de la matriz de precios unitarios y elaborar el catálogo de conceptos de precios unitarios;
- IV. Cuantificar el material de construcción para ejecutar la obras y mantenimientos solicitados;
- V. Elaborar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de infraestructura hidráulica, servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento administrados por el Organismo;
- VI. Elaborar y proponer a la Coordinación de Construcción y Proyectos la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- VII. Participar en la revisión de las propuestas económicas, presentadas durante el proceso de licitación;
- VIII. Realizar la revisión de los precios extraordinarios que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras;
- IX. Sustanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- X. Integrar y resguardar la documentación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable;
- XI. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al Departamento de Recursos Materiales de Adquisiciones;
- XII. Apoyar con material, maquinaria y personal en las contingencias y en apoyo a otras Unidades Administrativas del Organismo;
- XIII. Programar la revisión y balance de materiales con el Almacén Central; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Construcción y Proyectos.

### **Del Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento**

**Artículo 51.-** Corresponde al Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;
- II. Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se ejecutan por contrato;
- III. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable de los residentes y supervisores de obra se realicen conforme a los proyectos autorizados;
- IV. Revisar y conciliar con el Departamento de Precios Unitarios, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;
- V. Proponer y participar en el dictamen de modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- VI. Participar en la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de los programas de obra, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- VII. Coadyuvar en la conservación del recurso aprovechamiento de los cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
- VIII. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- IX. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Coordinación de Construcción y Proyectos.

### **Capítulo Octavo De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 52.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Supervisar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- IV. Promover el cumplimiento de calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y supervisar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del Organismo;

- VI. Articular y vigilar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
- VII. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VIII. Vigilar el proceso para solventar las observaciones y recomendaciones emitidas por Entes Fiscalizadores;
- IX. Vigilar la Caja General del Organismo, así como la apertura y cancelación de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- X. Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
- XI. Articular las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- XII. Supervisar la integración del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XIII. Vigilar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XIV. Conducir, en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de Obra los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- XV. Presidir los Comités de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- XVIII. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XIX. Vigilar la administración y control de los almacenes del Organismo;
- XX. Vigilar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- XXI. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo para dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo;
- XXII. Vigilar la programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- XXIII. Promover la inversión de los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XXIV. Articular la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XXV. Promover sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XXVI. Promover políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo;
- XXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y supervisión de operaciones; y
- XXVIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

#### **De la Coordinación de Administración**

**Artículo 53.-** La Coordinación de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- III. Validar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos previa autorización de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;

- IV. Validar el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Proponer y coordinar las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- VI. Verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Arrendamientos del Organismo;
- VII. Participar en los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- IX. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- X. Supervisar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones y de arrendamientos que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XII. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo;
- XIV. Supervisar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- XV. Tramitar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y proveer a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- XVI. Supervisar que se realice y actualice el Padrón de Proveedores;
- XVII. Realizar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- XVIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **Del Departamento de Recursos Humanos**

**Artículo 54.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes al Organismo;
- III. Vigilar, supervisar y coordinar el control del personal del Organismo;
- IV. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- V. Elaborar la nómina con base al tabulador de sueldos y solicitar a la Coordinación de Finanzas el monto para pago de nómina;
- VI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo y otras prestaciones;
- VII. Realizar el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para visto bueno de la Coordinación de Administración;
- VIII. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas los programas de selección, puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- IX. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos, previamente autorizadas, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- X. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, de los servidores públicos, previamente autorizadas, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;

- XI. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- XII. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal;
- XIII. Difundir y ejecutar las acciones de Protección Civil del Organismo con base a las normas y políticas aplicables;
- XIV. Aceptación, trámite y liberación de servicio social, y Prácticas Profesionales;
- XV. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos; y
- XVI. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.

#### **Del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular**

**Artículo 55.-** El Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular para el desempeño de sus actividades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las Unidades Administrativas del Organismo, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- IV. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- V. Ejecutar la administración, control y mantenimiento, así como el control, dotación y registro de combustibles, aditivos y demás suministros al parque vehicular del organismo;
- VI. Vigilar y controlar el taller mecánico;
- VII. Realizar la verificación y tramites de pago de tenencias al parque vehicular propiedad del Organismo; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.

#### **Del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones**

**Artículo 56.-** El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos materiales;
- III. Realizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;
- IV. Elaborar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- V. Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de arrendamiento debidamente requisitados, para validación de la Dirección Jurídica;
- VI. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- VII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios del Organismo;
- VIII. Verificar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar y actualizar estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;



- XI. Reportar a la Coordinación de Administración la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XII. Ejecutar la administración, control y vigilancia de los almacenes del Organismo; y
- XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.

#### **Del Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico**

**Artículo 57.-** El Departamento de Sistemas, Telecomunicaciones y Soporte Tecnológico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos tecnológicos;
- II. Ejecutar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- III. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, hardware, software, dispositivos de oficina y periféricos;
- IV. Establecer mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del Organismo;
- V. Administrar el servicio de fotocopiado e impresoras, telefonía e internet del Organismo;
- VI. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red física de cómputo, luz y telefonía; y
- VII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Administración.

#### **De la Coordinación de Finanzas**

**Artículo 58.-** La Coordinación de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Aprobar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- III. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
- V. Establecer los mecanismos de disciplina y control financiero por el Organismo;
- VI. Conducir la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VII. Participar en el proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- IX. Programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- X. Validar los cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XII. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIII. Tramitar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XIV. Tramitar sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;

- XV. Aprobar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
- XVI. Revisar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
- XVII. Analizar y autorizar el flujo de efectivo propuesto por el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Contabilidad;
- XVIII. Determinar los requisitos mínimos e indispensables que deberá de contener la documentación soporte que integre las pólizas contables; y
- XIX. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Finanzas.

#### **Del Departamento de Caja General**

**Artículo 59.-** Al Departamento de Caja General le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo la Caja General del Organismo y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- II. Recabar y conciliar con las Unidades Administrativas la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- III. Revisar los cortes diarios de recaudación;
- IV. Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos con las Unidades Administrativas;
- V. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de la Caja General del Organismo;
- VI. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del Organismo;
- VII. Proporcionar al Departamento de Control Presupuestal los saldos de ingresos diarios para la integración del flujo de efectivo;
- VIII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los descuentos aplicables, con apoyo del personal asignado en las cajas de los diferentes centros periféricos;
- IX. Emitir reporte de ingresos diario y generar una retroalimentación con las Unidades Administrativas que participan en la recaudación, para establecer acciones de mejora continua; y
- X. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Finanzas.

#### **Del Departamento de Contabilidad**

**Artículo 60.-** El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria dando cumplimiento a la normativa vigente;
- II. Ejecutar el proceso necesario para solventar las observaciones derivadas de los Entes Fiscalizadores;
- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
- IV. Registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en el Sistema Contable;
- V. Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- VI. Elaborar cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos para visto bueno de la Coordinación de Finanzas;
- VII. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- VIII. Revisar y validar las solicitudes de cuenta por pagar y programar su pago;
- IX. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- X. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;

- XI. Elaborar conciliaciones bancarias;
- XII. Digitalizar la información financiera según requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a integrarse en los informes;
- XIII. Revisar e integrar la Cuenta Pública Anual en cumplimiento a la normativa vigente en la materia;
- XIV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
- XV. Elaborar los proyectos para solventar las observaciones que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Revisar, atender, dar seguimiento hasta solventar las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad competente;
- XVII. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable;
- XVIII. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles; y
- XIX. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Finanzas.

### **Del Departamento de Control Presupuestal**

**Artículo 61.-** Al Departamento de Control Presupuestal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Coordinación de Finanzas;
- II. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- III. Analizar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Realizar el seguimiento y control del presupuesto del Organismo por estructura programática;
- V. Integrar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Coordinación de Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
- VI. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- VII. Difundir el presupuesto autorizado y el avance de su ejercicio a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo para su estricto cumplimiento;
- VIII. Con la información de los Ingresos semanales y disponibilidades proporcionadas por el Departamento de Ingresos y en coordinación con el Departamento de Contabilidad, proponer el flujo de efectivo para la autorización de la Coordinación de Finanzas;
- IX. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal de Ingresos y Egresos;
- X. Revisar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con la guía contabilizadora, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones;
- XI. Recibir, ejecutar y dar seguimiento a las propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas, previamente autorizados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XII. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de las diversas instancias de fiscalización; y
- XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación de Finanzas.

### **Capítulo Noveno De la Dirección de Comercialización**

**Artículo 62.-** Corresponde a la Dirección de Comercialización las siguientes facultades ya atribuciones:

- I. Someter a consideración de la Dirección General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios, así como los precios públicos;

- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- III. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, exención, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso aplicarlas;
- V. Ordenar visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VI. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la instalación de la infraestructura y equipo que se requiera para el suministro de servicios;
- IX. Expedir Certificado de Pago de Derechos de Agua Potable y Drenaje, Certificado por Operación Mantenimiento y Reposición de Redes y la Constancia de no Servicios;
- X. Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo Común para la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la ley;
- XI. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales;
- XII. Proponer a la Dirección General los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje, así como informar sobre el estatus de dichos dictámenes a la Secretaría Técnica para ser sometido al Comité Interno de Factibilidades;
- XIII. Remitir a la Dirección General los expedientes formados con motivo de las solicitudes de dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje, así como informar sobre el estado que guardan dichos expedientes a la Secretaría Técnica, para ser sometidos al Comité Interno de Factibilidades;
- XIV. Determinar y liquidar las contribuciones y otros ingresos derivados de la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como los derechos por concepto de dictaminación de factibilidad, previa evaluación técnica autorizada, para presentarlas a la Dirección de Comercialización y remitirlas a la Dirección General para su autorización;
- XV. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos y estadísticos de tomas y usuarios;
- XVI. Ordenar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros, con el propósito de mantener actualizado el padrón;
- XVII. Ordenar la revisión de los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas y presentar informe a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- XVIII. Autorizar las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, así como los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, conforme a los planes, dictámenes, proyectos y/o estudios remitidos por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Dirección General.

### **Del Departamento de Inspecciones y Medidores**

**Artículo 63.-** El Departamento de Inspecciones y Medidores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a los usuarios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal, previa autorización de la Dirección de Comercialización;

- II. Coordinar y asignar las visitas de inspección general, para el trámite de certificación de no adeudo cuando la normatividad así lo indique, así como realizar de manera recurrente inspecciones a predios registrados en el padrón de Usuarios como predio sin toma;
- III. Levantar el reporte derivado de las visitas de inspección;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas a efecto de incorporarlas al Padrón;
- V. Restringir en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas de forma irregular, detectadas mediante el proceso de inspección, así como aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión autorizados;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación de Construcción y Proyectos y con la Dirección de Comercialización los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VIII. Llevar a cabo la colocación y registro de precintos de los aparatos medidores de los usuarios;
- IX. Realizar el registro y actualización de los aparatos medidores; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

### **Del Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones**

**Artículo 64.-** El Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y fiscalizar las contribuciones;
- II. Exigir el pago de créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución que podrá iniciar, sustanciar, resolver y liquidar con apego a las disposiciones legales vigentes;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por los usuarios;
- IV. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- V. Ejecutar la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización del Titular de la Dirección de Comercialización;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue por escrito la Dirección General;
- VII. Solicitar a la Dirección de Comercialización el padrón de usuarios en situación de rezago para notificar los adeudos de créditos fiscales y sus accesorios, requerimientos de pago, las notificaciones de determinaciones de créditos y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y ejecución de restricción y en su caso;
- VIII. Practicar las diligencias de requerimiento de pago, ejecución y embargo de bienes;
- IX. Señalar bienes objeto de embargo, a falta de señalamiento del deudor o persona con la que se entienda la diligencia;
- X. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- XI. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales;
- XII. Emitir invitaciones para el pago de los adeudos que registran los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XIII. Emitir citatorios por los adeudos e infracciones a cargo de los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
- XIV. Proponer de manera trimestral a la Dirección de Comercialización estrategias para la recuperación de adeudos derivados de los servicios de suministro de agua potable y drenaje;
- XV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, así como determinar la infracción correspondiente, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
- XVI. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección a predios en donde exista la presunción de anomalías tales como: tomas clandestinas u omisas, diferencias detectadas por aplicaciones distintas a

- las establecidas en su contrato o a las previstas en la ley, entre otras, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
- XVII. Coordinar el proceso de regularización de los predios con anomalías y en su caso su incorporación al padrón de usuarios del organismo, mediante el procedimiento que corresponda;
  - XVIII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Obra y Operación Hidráulica, la cancelación de las conexiones a la red pública de agua potable y alcantarillado, instaladas de forma irregular o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión, una vez regularizadas;
  - XIX. Proponer a la Dirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación; y
  - XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

### **Del Departamento de Padrón y Liquidaciones**

**Artículo 65.-** El Departamento de Padrón y Liquidaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el cálculo así como las liquidaciones por las contribuciones y otros ingresos por concepto de la contratación de servicios públicos de agua potable, tratada y drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario, venta de agua potable y tratada en camión cisterna, servicio de desazolve, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales y los certificados de pago de derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios; diferencias de consumo; sanciones e infracciones administrativas pecuniarias determinadas por la Dirección de Comercialización;
- II. Elaborar y remitir a la Dirección de Comercialización, la liquidación por las contribuciones y otros ingresos por concepto de factibilidad de servicios, previa evaluación técnica autorizada por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- III. Actualizar y verificar el Padrón de Usuarios de Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y Descargas de Aguas Residuales del Organismo;
- IV. Contratar los servicios de agua potable y drenaje, posteriormente remitir los expedientes al Departamento de Atención a Usuarios para su archivo;
- V. Llevar a cabo el trámite de certificación de pago de los derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la Constancia de no Servicios;
- VI. Realizar los ajustes de lectura necesarios para la correcta liquidación de los derechos de Agua potable, drenaje y saneamiento.
- VII. Determinar y liquidar el pago por el derecho de descargas de aguas residuales;
- VIII. Coordinar, vigilar y liquidar el pago correspondiente por el Permiso de Descargas de Aguas Residuales y;
- IX. Determinar el cobro de diferencia de consumo cuando proceda; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

### **Del Departamento de Lectura y Medición**

**Artículo 66.-** El Departamento de Lectura y Medición tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudios tarifarios, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales, aguas tratadas, etc.;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- IV. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo la toma y carga de lecturas de los medidores de agua instalados en el Municipio y en su caso verificar las mismas de manera eficaz y oportuna;
- V. Establecer el calendario de entrega de estados de adeudo a domicilio de los usuarios en tiempo y forma;
- VI. Validación de lecturas y facturación;

- VII. Reportar de manera mensual anomalías detectadas en el momento de la toma de lectura y entrega de estados de adeudo y generar el informe a la Dirección de Comercialización;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

#### **Del Departamento de Dictámenes y Factibilidad**

**Artículo 67.-** Corresponde al Departamento de Dictámenes y Factibilidades el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, analizar, validar y resguardar, los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
- II. Elaborar los proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, a la Dirección de Comercialización;
- III. Elaborar informes del estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
- IV. Informar a la Dirección de Comercialización sobre el estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
- V. Revisar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas y presentar informe a la Dirección de Comercialización;
- VI. Realizar inspecciones para verificar la existencia y la no existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria, para predios de uso doméstico y no doméstico;
- VII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la revisión de los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas y presentar informe a la Dirección de Comercialización;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica el cálculo de la balanza Hidráulica para los Dictámenes de factibilidad que así lo requieran;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean delegadas o encomendadas por la Dirección de Comercialización.

#### **Del Departamento de Atención a Usuarios**

**Artículo 68.-** Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir y archivar los expedientes de las contrataciones de los servicios de agua potable y drenaje;
- II. Orientar a la ciudadanía que acudan al Organismo a realizar los diferentes tramites;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen los usuarios;
- IV. Recibir y remitir las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, al Departamento de Dictámenes y Factibilidades, para su debido trámite;
- V. Controlar, turnar y dar seguimiento a las quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, de la población relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- VI. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realizaron quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, y presentar periódicamente los resultados;
- VII. Generar reportes y estadísticas de las quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, de la población, y presentarlas a la Dirección General;
- VIII. Verificar las acciones de las Unidades Administrativas en respuesta a las quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, de la población;
- IX. Informar permanentemente a la Dirección General respecto al funcionamiento de la Oficialía de Partes (documentos físicos) y CALL CENTER (vía telefónica) del Organismo; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

**Título Tercero  
De las Suplencias**

**Artículo 69.-** Durante las ausencias temporales hasta por 15 días naturales el Director General será suplido por el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, a falta de éste por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y a falta de éste por la persona que designe el Presidente Municipal, misma que fungirá como Encargada del Despacho.

**Artículo 70.-** El Secretario Técnico, Contralor Interno, Directores, Coordinadores y Titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días naturales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días naturales por la persona que designe el titular de la Dirección General.

**De las sanciones**

**Artículo 71.-** Corresponde a la Contraloría Interna del Organismo, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al mismo.

**Artículo 72.-** Las faltas al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin perjuicio a las demás responsabilidades a las que hubiere lugar.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli O.P.D.M., publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, número catorce de fecha veinticuatro de enero del año dos mil veintidós y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal no. 203, "Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México" el 19 de junio del 2023, y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el Reglamento.

**SEGUNDO.** Se aprueba el presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027 dentro de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo, de fecha 18 febrero del año 2025, así como la nueva Estructura Orgánica y Administrativa del Organismo que de este Reglamento emane.

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**CUARTO.** - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. Montserrat Noya Villafuerte Titular de Calidad Total y Mejora Regulatoria de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. Rúbrica.</p>	<p><b>Visto Bueno</b></p> <p>C. Esteban Ángeles Corona Secretario Técnico de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. Rúbrica.</p>
<p><b>Visto Bueno y Revisión Jurídica</b></p> <p>C. Ivonne de Rosas Quintero Directora Jurídica de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. Rúbrica.</p>	<p><b>Autorizó</b></p> <p>C. Christian Enmanuel Laguna Reyes Director General de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M. Rúbrica.</p>