



Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Lunes 10 de enero de 2022

Número 2

Sumario

Volumen 1

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



2

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México



TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 – 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

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

TÍTULO PRIMERO

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria, tienen por objeto regular y normar la organización, administración, operación, atribuciones, jurisdicción y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Artículo 2.- Es un Organismo Público Descentralizado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; forma parte de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de drenaje y alcantarillado, así como, las redes de agua potable, el tratamiento de aguas residuales en su caso, fue creado y facultado para ejercer actos de autoridad que expresamente señale la Ley del Agua, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración: Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Consejo: El Consejo Directivo del Organismo;
- IV. Municipio: El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- V. Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- VI. Presidente: El Presidente del Consejo Directivo;
- VII. Reglamento: Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- VIII. Zona Oriente: Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente en lo relativo a la división territorial; y
Zona Poniente: Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, en lo relativo a la división territorial.
- IX.

Artículo 4.- La administración y operación del Organismo, está a cargo de:

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

1

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5.- El Consejo Directivo del Organismo, es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo.

Artículo 6.- El Consejo Directivo, está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o la persona que él designe;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del organismo operador;
- III. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo;
- IV. Un representante del Ayuntamiento;
- V. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Tres vocales ajenos a la administración pública municipal, con mayor representatividad y designados por el ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales: de usuarios industriales; usuarios comerciales y usuarios habitacionales.

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

Artículo 7.- La duración en el cargo de los miembros del Consejo Directivo, será por el período que dure la Administración Municipal que los designe, salvo los casos previstos en el presente reglamento, en que el cargo cese anticipadamente por renuncia, exista conducta contraria a Derecho que amerite la separación del mismo o cualquier otra circunstancia que implique la separación del cargo.

Artículo 8.- El Consejo Directivo, se instalará una vez que sea aprobado por acuerdo de Cabildo el nombramiento del Director General del Organismo, propuesto por el Presidente Municipal y designado por parte de dicho cabildo, el comisario, el representante del H. Ayuntamiento y de las organizaciones vecinales, industriales y comerciales.

Artículo 9.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo Directivo:

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

Artículo 10.- Son causas de remoción del cargo de los Integrantes del Consejo Directivo:

- I. Para los servidores públicos, incurrir en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Para los demás integrantes del Consejo Directivo, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y
- III. Faltar por tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Consejo Directivo que se convoquen debidamente.



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Artículo 11.- En caso de renuncia o remoción de un miembro de Consejo, se procederá a la sustitución del mismo, en los términos contemplados en el artículo 9 del presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12.- El Consejo Directivo, atenderá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir la dirección y administración general del Organismo;
- II. Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este reglamento;
- III. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- IV. Revisar, adicionar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
- V. Analizar, discutir, modificar, aprobar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
- VI. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales, municipales u otros;
- VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, para gestionar su aprobación ante la Legislatura del Estado;
- IX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- X. 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;
- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones y créditos fiscales en términos de ley;
- XII. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo; así como suscribir contratos y convenios con las autoridades federal, estatal, municipal, personas físicas y jurídicas colectivas; y
- XIII. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

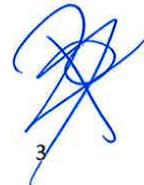
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Representar legalmente al Consejo ante todo tipo de autoridades y particulares.

Artículo 14.- El Secretario Técnico del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum;



3

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

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

Artículo 15.- Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

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

Artículo 15 BIS.- Corresponde al Comisario del Consejo Directivo, las siguientes obligaciones y facultades:

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

CAPITULO QUINTO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 16.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de los miembros;
- II. Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día;
- III. Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente;
- IV. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- V. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día; y
- VI. De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario hará constar en un acta el nombre de los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

4


"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL, SECRETARIO TÉCNICO, COORDINADORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con un Director General, quién se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Contraloría Interna;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica; y
- VII. Delegación de Zona Oriente.

Artículo 18.- Son autoridades fiscales, además del ayuntamiento, el presidente municipal, síndicos, organismos públicos descentralizados, los siguientes servidores públicos del Organismo:

- I. El Director General;
- II. El Director de Administración, Finanzas y Comercialización;
- III. El Subdirector de Comercialización; y
- IV. El Titular del Departamento de Ejecución Fiscal.

Artículo 19.- La Dirección General tendrá jurisdicción en las Zonas Poniente y Oriente que integran el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y estará a cargo de un Director General quien en el ejercicio de sus facultades y atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas enunciadas en el artículo 17 de éste Reglamento, además, de los subdirectores, coordinadores, delegados, jefes de departamento, notificadores, ejecutores, visitadores, inspectores, lectors, liquidadores, técnicos y demás servidores públicos y personal externo que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de acuerdo con la estructura autorizada y normatividad aplicable.

Artículo 20.- La Dirección General, la Secretaría Técnica, la Coordinación Operativa, las Direcciones, Subdirecciones y demás unidades administrativas que integran este Organismo, conducirán sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, y a los demás instrumentos que integran el Sistema de Planeación del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21.- Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tlalnepantla, México; así como para los servidores públicos que en el trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

5

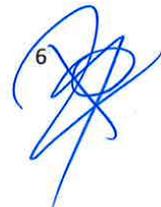


"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- V. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo;
- VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo;
- VIII. Emitir reglas de carácter general y medidas que señalen mecanismos de administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para aquellos trámites administrativos, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la tasa o la tarifa de las contribuciones y aprovechamientos, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- IX. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- X. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XI. Emitir dictámenes de factibilidad para lo cual se auxiliará de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica;
- XII. Ordenar los estudios necesarios para implementar los proyectos que permitan coadyuvar al cumplimiento de los fines del Organismo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XIV. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones, para llevar a cabo los fines del Organismo;
- XV. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
- XVI. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- XVII. Proponer al Consejo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en el periódico oficial del Municipio;
- XIX. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XX. Presentar para su aprobación al Consejo, el anteproyecto de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXI. Presentar al Consejo, propuesta de los costos públicos aplicables a los servicios que presta el Organismo, que no los regula el Código Financiero Estatal, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXII. Presentar al Consejo, la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de Ley;
- XXIII. 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;
- XXIV. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXV. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- XXVI. Expedir los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

6



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

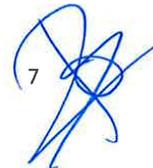
Artículo 23.- Coordinar y administrar los asuntos técnicos del Organismo en las sesiones del Consejo Directivo, así como atender asuntos que le encomiende el Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y el Director General del Organismo;
- II. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a Organismos Públicos u otras autoridades Municipales, Estatales o Federales;
- III. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas que constituyen el Organismo;
- IV. Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo;
- V. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- VI. Coordinar la elaboración de proyectos de la reglamentación interna;
- VII. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- VIII. Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración del Organismo, respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones;
- IX. Participar, en Coordinación con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto de egresos anual.
- X. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto, a base de resultados;
- XI. Informar a la Contraloría Interna, de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados, en relación con el ejercicio de los recursos públicos;
- XII. Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas del Organismo;
- XIII. Proponer, y en su caso coordinar, las estrategias de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al Organismo; con otros Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- XIV. Es el responsable de analizar y revisar en la página web, a través del sistema denominado SPP, la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual;
- XV. Deberá solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas el informe de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual; y
- XVI. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Derivado de lo anterior y para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, mismo que contara con las siguientes atribuciones:
 - a) Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;

7





TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 – 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- b) Participar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización para la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- c) Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- d) Verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- e) Participar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base a resultados;
- f) Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico;
- g) Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- h) Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- i) Integra, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente; y
- j) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le que delegue el Secretario Técnico.

Artículo. - 24 Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 25.- Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Atender las solicitudes que se requieran al Organismo;
- II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- 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. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, que al efecto se constituya, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Someter ante el Comité de Transparencia, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;

8

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Artículo 26.- Establecer un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que, a la actuación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; corresponde para el eficaz cumplimiento de sus objetivos; además de ser la responsable de atender las quejas y solicitudes de la población. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Verificar que las unidades administrativas den respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de los usuarios;
- IV. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- V. Vincular al Organismo con los diversos grupos sociales, para proporcionar la información de manera oportuna, de las actividades y servicios que presta el Organismo;
- VI. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
- VII. Promover y entablar comunicación con estudiantes, personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural, para que contribuyan con el proceso de identidad del Municipio, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el Organismo;
- VIII. Diseñar las estrategias de comunicación política, cuidando siempre la sincronía con la administración municipal;
- IX. Diseñar los diferentes medios de difusión, solicitados por las diversas áreas del Organismo, tales como flyers, dípticos, trípticos, volantes, lonas, periódicos, revistas, boletas de pago, estados de adeudo, facturación, etc.;
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables; y
- XI. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.

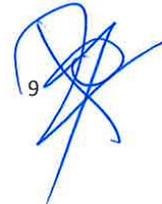
SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

Artículo 27.- Coordinar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación; además de ser la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;

9



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- III. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al Organismo;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro del agua, del pago y uso eficiente del escaso recurso vital;
- V. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado, que permitan lograr la cultura del agua;
- VI. Promover, anunciar, publicitar, las campañas o programas de apoyo a la regularización en el cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante los otorgamientos de carácter general de condonación, bonificación, subsidios de recargos y multas que apruebe el H. Ayuntamiento; y
- VII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Comunicación y Sistemas, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 29.- Administrar el sitio web, definir la estrategia de comunicación, producir contenido digital, analizar y medir la audiencia y tráfico en los distintos medios, así como, atender la demanda ciudadana digital. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Difundir una imagen positiva del Organismo, garantizar una buena reputación online.
- II. Definir y coordinar las operaciones de la estrategia de comunicación digital, asegurar la presencia del Organismo en la web y la generación de visitas de usuarios potenciales y de calidad hacia el sitio, diseñar e implementar acciones efectivas de comunicación online. Basadas en las herramientas: SEO, SEM, display, redes sociales, mailing, etc.; y
- III. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Coordinador de Comunicación y Sistemas.

SECCIÓN SEXTA

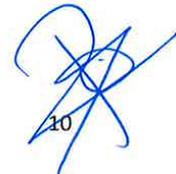
DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Artículo 30.- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de publicidad. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Diseñar y planificar campañas publicitarias;
- II. Diseñar la estrategia de publicidad.
- III. Producir el contenido digital y multimedia: redacción de textos publicitarios, fotos, imágenes, videos, etc.;
- IV. Distribuir todo el contenido de publicidad a través de un enfoque cross channel.
- V. Publicitar el contenido digital y multimedia, textos publicitarios, fotos, imágenes y videos a través de las redes sociales, sitio web, mailing y newsletter;
- VI. Estudiar la eficiencia de la publicidad;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables; y
- VIII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Coordinador de Comunicación y Sistemas.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



10

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Artículo 31.- Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información almacenada en los sistemas del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que lo integran, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las unidades administrativas que lo integran y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los archivos de registro para la aplicación de recaudación, nómina y patrimonio, así como las herramientas básicas de trabajo de todas las áreas de la organización. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

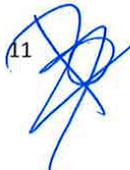
- I. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Crear correos electrónicos a las diferentes áreas, para uso oficial;
- III. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- IV. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado, las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;
- V. Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento, las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, escáneres y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red;
- VI. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos, así como, las redes necesarias;
- VII. Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del Organismo, y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- VIII. Implantar, modificar o eliminar el contenido de él o los sitios web oficiales, que se solicite por el área competente;
- IX. Brindar capacitación técnica a las áreas, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- X. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software;
- XI. Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
- XII. Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo;
- XIII. Intervenir técnicamente y en todo lo no reservado a otra área, gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- XIV. Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Organismo;
- XV. Implementar, dirigir y supervisar los programas de Gobierno electrónico;
- XVI. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables; y
- XVIII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Coordinador de Comunicación y Sistemas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 32.- Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación;

11



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- II. Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas;
- III. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público;
- IV. Analizar y evaluar las auditorías y establecer los procedimientos legales conducentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas;
- VI. Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- VII. Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Supervisar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización, así como, vigilar que se solventen las observaciones de ésta;
- IX. Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
- XI. Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XII. Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos;
- XIII. Definir y aplicar las sanciones correspondientes, en los términos que se señalen en las leyes concernientes;
- XIV. Substanciar los procedimientos de inconformidad administrativa previsto en el Capítulo Décimo Tercero de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 33.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 34.- Iniciar y realizar las investigaciones a que haya lugar respecto de las conductas presuntamente irregulares cometidas por servidores públicos del Organismo. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Será la encargada de investigar las faltas administrativas. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación, será responsable de:
 - a. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
 - b. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
 - c. Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo de particulares por conductas sancionables términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:
 - De oficio.
 - Por denuncia.

12



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;
- V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;
- VI. Solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables, la información y documentación a las Unidades Administrativas del organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información;
- VII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas;
- IX. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema DGRSP, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en los artículos 34 y 46 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. 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, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XI. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
- XII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XIII. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;
- XIV. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves;
- XV. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVI. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- XVIII. Solicitar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, según corresponda, la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de este Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 35.- Coordinar e instaurar los procedimientos administrativos por responsabilidad, así como los proyectos de resoluciones y hacer del conocimiento al Contralor Interno o al Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad por parte de algún servidor público. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Será la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado ante la Subcontraloría de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Iniciar, desahogar, y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Iniciar y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;
- VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Solicitar al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de la Defensoría Pública, para no vulnerar ningún principio del procedimiento;
- IX. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, con el objeto de turnarlo al Contralor Interno del Organismo para su debida suscripción; así como emplazar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
- X. Instruir la notificación personal al servidor público de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;

14



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- XI. Recibir, tramitar y presentar ante el Contralor Interno los proyectos de resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten; Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XV. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XVI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;
- XVII. Solicitar la ejecución de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Artículo 36.- Coordinar la implementación de normas de control interno, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo, así como inspeccionar que las obras y acciones de los servidores públicos se ajusten a la normatividad y especificaciones previamente fijadas. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- VII. Formular el programa anual de auditoría e inspecciones;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- X. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XI. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XIV. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contratadores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;
- XVI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIX. Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XX. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XXI. Realizar la revista vehicular;
- XXII. Asistir en representación del Contralor Interno a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, Inventario de bienes muebles e inmuebles, obra pública y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna;
- XXIII. Asistir en representación del Contralor Interno a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXV. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- XXVI. Participar en inspecciones físicas que ordene el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno;
- XXVII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXVIII. Dar seguimiento a las solventaciones de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXIX. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- XXX. Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XXXI. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;
- XXXII. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XXXIII. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XXXIV. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XXXV. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XXXVI. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XXXVII. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XXXVIII. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XXXIX. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XL. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
- XLI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XLII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

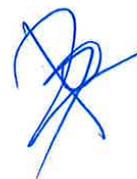
CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Artículo 37.- Desarrollar planes estratégicos, planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir al director general en todo aquello que este instruya, así como suplirlo cuando se requiera;
- II. Elaborar informes de las actividades que realizan las áreas del organismo para conocimiento del Director General;
- III. Gestionar recursos para el Organismo;
- IV. Desarrollar e implementar nuevos proyectos que impulsen el crecimiento administrativo y económico del Organismo;
- V. Presentar propuestas para la optimización de los flujos de trabajo del organismo y de emitir órdenes relacionadas con la aplicación de los planes estratégicos;
- VI. Emitir reglas de carácter general y medidas que señalen mecanismos de administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para aquellos trámites administrativos, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la tasa o la tarifa de las contribuciones y aprovechamientos, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del organismo;
- VIII. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica de las unidades administrativas de Zona Poniente y Oriente; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones aplicables.

17



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Artículo 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Operativa, se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 39.- Coordinar el manejo, seguimiento y desahogo de la documentación que llega a la oficialía de partes de cada Unidad Administrativa del Organismo, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión; así como coadyuvar en la atención, oportuna, eficaz y expedita de las Gestiones requeridas por sus solicitantes y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Informar permanentemente a la Coordinación Operativa, respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes del Organismo;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de partes del Organismo;
- III. Llevar un control de las gestiones del Organismo;
- IV. Recibir, vía telefónica las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o jurídicas colectivas;
- V. Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas vía telefónica de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- VII. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- VIII. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 40.- Conducir estratégicamente las acciones administrativas, financieras y económicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; induciendo la óptima comercialización de los servicios y eficaz administración de los recursos, procurando en todo momento el equilibrio financiero. Planear y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas, para el logro eficaz del Objetivo General de esta dependencia. Coordinar las actividades de las áreas que integran esta Dirección, para verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planificar, organizar y controlar las actividades económicas del organismo;
- II. Proveer a las unidades administrativas, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- III. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- VI. Administrar los ingresos del organismo e invertir los recursos excedentes;
- VII. Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres;
- VIII. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- IX. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;

18



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- X. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- XII. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias;
- XIII. Invertir los excedentes de efectivo, en valores que proporcionen seguridad;
- XIV. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XV. Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo;
- XVI. Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros;
- XVII. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XVIII. Emitir dictámenes de factibilidad de servicios en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- XIX. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, así como signar todos los actos del procedimiento administrativo de ejecución, citaciones, notificaciones, así como las identificaciones de los lecturistas, técnicos, inspectores y notificadores ejecutores.
- XX. Expedir las facturas para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna;
- XXI. Someter a consideración del Director 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;
- XXII. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer al Consejo Directivo, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas;
- XXIII. Presentar al director general, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables; y
- XXIV. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Artículo 41.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 42.- Dirigir, planear y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, y Recursos Humanos; para implementar proyectos dirigidos a la eficaz administración de los recursos materiales y humanos de la organización. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de esas unidades y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas, en base a su programación;
- II. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV. Atender las relaciones laborales del Organismo;
- V. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VI. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- VII. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo; y
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Artículo 43.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración, se auxiliará de las siguientes departamentos administrativos:

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 44.- Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al Departamento de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Instrumentar la participación de las unidades administrativas, los programas, selección, capacitación y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del director general;
- III. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- IV. Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Administración, en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 45.- Salvaguardar, controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las unidades que integran el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proveer a las unidades administrativas, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
 - II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
 - III. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
 - IV. Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo;
 - V. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
 - VI. Vigilar y controlar el taller mecánico; y
- Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 46.- Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de

20



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Adquisiciones del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar y actualizar los estudios de mercado, para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 47.- Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante la Contaduría General de Glosa. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Finanzas para el logro eficaz del objetivo general de esta Subdirección. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal;
- II. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales;
- III. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo, por cada ejercicio fiscal o que rebase un ejercicio presupuestal;
- IV. Responder y solventar los pliegos de observaciones y recomendaciones emitidas por cualquier autoridad de índole municipal, estatal o federal que dentro del ámbito de sus atribuciones las determine para el organismo; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

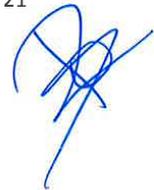
Artículo 48.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Finanzas, se auxiliará de las siguientes jefaturas administrativas:

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 49.- Entregar la cuenta pública de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por la Contaduría General de Glosa. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Contabilidad, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Contabilidad y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

21



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden;
- II. Analizar, conciliar y depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización; y
- V. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 50.- Administrar la recepción de facturas y pago a proveedores y contratistas. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Tesorería del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Tesorería y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo; además se auxiliará de un Jefe de Cajas y del personal del área de cajas para realizar las funciones señaladas en los numerales ocho y nueve y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar con las unidades administrativas; la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- II. Recibir e integrar debidamente, facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- III. Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo;
- IV. Invertir los excedentes de los recursos financieros;
- V. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación;
- VII. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo;
- VIII. Recibir los ingresos del Organismo;
- IX. Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos legales y el Subdirector de Finanzas.

SECCIÓN OCTAVA

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 51.- Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del Organismo, así como un estricto control presupuestal. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas;
- II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- III. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- IV. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

SECCIÓN NOVENA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 52.- Dirigir las acciones de las áreas adscritas a la Subdirección de Comercialización, con el ánimo de edificar la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; así como, determinar presuntivamente las contribuciones omitidas y hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de pago de los derechos o de sanciones derivadas de infracciones, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Someter a consideración del Director General y del Director de Administración, Finanzas y Comercialización, 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;
- II. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar la base de su liquidación, cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Agua, además, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer al Consejo Directivo, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar al Director de Administración, Finanzas y Comercialización, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, documentos, equipos y bienes de los contribuyentes, con la finalidad de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones de la Ley del Agua y su Reglamento;
- VI. Expedir o renovar los permisos de descargas de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal, previa verificación y calificación de la manifestación que el solicitante presente, con una vigencia de año calendario (enero-diciembre). Los usuarios, personas físicas y jurídicas colectivas que de acuerdo a la ley de la materia tengan la obligación de tramitar el permiso de descargas de aguas residuales de tipo industrial o de servicios, lo deberán realizar en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente del que se actualice el supuesto o del inicio de sus actividades; y la renovación anual, en los meses de enero, febrero y marzo, cumpliendo con los requisitos estipulados en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; y su Reglamento;
- VII. Imponer multas a los propietarios, poseedores, usuarios o terceros con ellos relacionados, por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- IX. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo;
- X. Actualizar el padrón de usuarios de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto;
- XI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director de Administración, Finanzas y Comercialización, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios;
- XIII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XV. 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;
- XVI. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago por concepto de derechos y aportaciones;

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- XVII. Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios que sean de su competencia;
- XVIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes de las unidades administrativas, en la Zona Poniente y Oriente del Municipio, conforme a estas atribuciones;
- XIX. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los aparatos medidores de agua potable y agua tratada instalados en el Municipio en la Zona Poniente y Oriente, de manera oportuna y veraz;
- XX. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación y conexiones para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente;
- XXI. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda, en la Zona Poniente y Oriente; y
- XXII. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 53.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Comercialización, se auxiliará de los siguientes departamentos administrativos:

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

Artículo 54.- Atender las solicitudes de contratación de los servicios de toma de agua y drenaje, así como de la administración y mantenimiento de los servicios derivados de estas; expedir certificados de no adeudo y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de aguapotable y tratada en camión cisterna;
- II. Elaborar certificados de pago;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto;
- IV. Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de pago, corrección de datos, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna;
- V. Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios que sean de su competencia;
- VI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, que le delegue por escrito, el Subdirector de Comercialización;
- VII. Emitir las sanciones administrativas pecuniarias que impongan las unidades administrativas competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente del Municipio, conforme a estas atribuciones; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

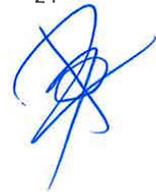
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 55.- Realizar la recuperación de la cartera vencida, así como de promover todo lo relacionado con los créditos fiscales hasta su recuperación, elaborar y dar seguimiento a los convenios de pago, efectuar las restricciones de servicio de agua a los contribuyentes y realizar las invitaciones correspondientes para cubrir adeudos por concepto de la Prestación de Servicios diversos; así mismo se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, para el cumplimiento de las funciones señaladas en la Zona Poniente del Municipio y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones, exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios, por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y

24



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- II. resolver con apego a las disposiciones legales vigentes; Ejecutar en su caso, las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Subdirección de Comercialización;
- VI. Proponer, previa autorización de la Subdirección de Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector de Comercialización;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente, conforme a estas atribuciones;
- X. Realizar notificaciones y citaciones;
- XI. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
- XII. Elaborar convenios de pago en parcialidades;
- XIII. Realizar restricciones de suministro de agua potable, aguatratada y drenaje;
- XIV. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

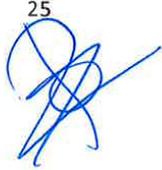
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

Artículo 56.- Coordinar, revisar y verificar la red hidrosanitaria y de alcantarillado en la Zona Poniente, auxiliándose de Técnicos e Inspectores, para el cumplimiento de dichas funciones y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- III. Verificar que el uso de los servicios corresponda al contratado, así como su uso racional y eficiente;
- IV. Verificar e inspeccionar el inmueble del cual soliciten certificado de Pago;
- V. Levantar las actas circunstanciadas de hechos, derivadas de las visitas de verificación;
- VI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VIII. Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
- IX. Requerir la información que consideren necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- X. Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;

25



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- XII. Coordinar la revisión y mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente, conforme a estas atribuciones;
- XIV. Practicar visitas de verificación e inspección;
- XV. Levantar Actas Circunstanciadas, derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- XVI. Revisar e instalar aparatos medidores; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN

Artículo 57.- Entrega de facturas, así como atención a las aclaraciones posteriores en todos los servicios que conlleva al departamento, como son; asegurar la toma de lectura y entrega de recibos en tiempo y forma de acuerdo al calendario de facturación, evaluar el correcto desempeño del personal de campo, así como el número de aclaraciones posteriores y darle cumplimiento a los objetivos e indicadores de calidad; además se auxiliará de Notificadores y Lectoristas, para cumplir con lo señalado en la fracción XI, en la Zona Poniente y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- II. Formular la proyección de ingresos, mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector de Comercialización;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los aparatos medidores de agua potable y agua tratada instalados en el Municipio en la Zona Poniente, de manera oportuna y veraz;
- VII. Establecer el calendario de toma de lectura en la Zona Poniente del Municipio;
- VIII. Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación;
- IX. Organizar y vigilar que la entrega de las facturas de adeudo, se realicen con oportunidad en la Zona Poniente del Municipio;
- X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente del Municipio, conforme a estas atribuciones;
- XI. Efectuar notificaciones de su área, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo, por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas, en la Zona Poniente del Municipio; y
- XII. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 58.- Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el Organismo, a fin de mejorar la calidad en el servicio y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito; sea oportuna, cálida y permanente;

26



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente del Municipio, conforme a estas atribuciones;
- V. Promover la cultura del agua;
- VI. Definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- VII. Autorizar y supervisar las campañas permanentes de difusión del Organismo;
- VIII. Supervisar el seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- IX. Atender dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, los asuntos que le encomiende el Subdirector Comercial; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le delegue el Subdirector de Comercialización.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 59.- Salvaguardar en el ámbito jurídico, los intereses y necesidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- II. Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración;
- III. Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
- IV. Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
- VI. Realizar y en su caso analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- VII. Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el Organismo;
- VIII. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- IX. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que le formulen las dependencias del Organismo;
- X. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- XI. Autorizar con su visto bueno, los contratos y convenios sometidos a su análisis;
- XII. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública Municipal;
- XIII. Formular quejas, denuncias y/o querrelas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General;
- XIV. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos,

27



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, así como del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XV. Asistir a las Unidades Administrativas, adscritas al Organismo, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades llevan a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
 - XVI. Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
 - XVII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
 - XVIII. Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo, en toda clase de juicios;
 - XIX. Analizar previa solicitud de la Unidad Administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales;
 - XX. Elaborar proyectos de dictamen de Factibilidad debidamente fundados y motivados, previas consideraciones operativas, técnicas, administrativas y contables;
 - XXI. Verificar y dar seguimiento con la Dirección General, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y la Subdirección Comercial, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en las factibilidades para la prestación de los servicios que presta este Organismo Descentralizado.
 - XXII. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo, por sí mismo o mediante el personal a su digno cargo.
 - XXIII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos jurídicos o le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Consejo Directivo y/o el Director General.

Artículo 60.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica, se auxiliará de los siguientes departamentos administrativos:

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 61.- Coordinar los trabajos concernientes a la asesoría jurídica, así como realizar las acciones de asesoría encaminadas a la resolución de conflictos legales en materia administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- II. Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- III. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- IV. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; Revisar y en su caso elaborar previa solicitud los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del organismo;
- VI. Revisión y en su caso validación de los formatos oficiales de carácter fiscal que utilicen las Unidades Administrativas de este Organismo en el ejercicio de sus atribuciones, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo;
- VII. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
- VIII. Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo; y
- IX. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le Delege el Director Jurídico.

28



SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 62.- Coordinar los trabajos concernientes a la asesoría jurídica, así como realizar las acciones encaminadas a la resolución de conflictos legales, en materia Laboral y demás materias legales en las que el Organismo sea parte y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden, en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte, en defensa del mismo;
- II. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo, en materia laboral;
- III. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, en materia laboral;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; Tramitar y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas, formulen a las unidades administrativas del Organismo, los Usuarios de agua y sus bienes públicos inherentes y los Particulares; Formular las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, deban realizar el Organismo y sus unidades administrativas;
- V. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director Jurídico

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 63.- Dirigir las obras y proyectos que amplíen o mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con el fin de beneficiar a la población; así como brindar los servicios de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; con oportunidad, eficacia y calidad y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IV. Opinar sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- V. Practicar visitas de verificación de medición de consumo de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como, levantar las actas administrativas;
- VI. Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, que no sean competencia de la Subdirección de Comercialización;
- VII. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos, sobre la infraestructura hidráulica;
- IX. Establecer y desarrollar programas, para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- X. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XI. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XIV. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- Organismo;
- XV. Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
 - XVI. Dirigir y ejecutar el programa anual de obra;
 - XVII. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
 - XVIII. Verificar que sea correcta la integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
 - XIX. Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras;
 - XX. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
 - XXI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
 - XXII. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
 - XXIII. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra;
 - XXIV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
 - XXV. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
 - XXVI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
 - XXVII. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
 - XXVIII. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra;
 - XXIX. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
 - XXX. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
 - XXXI. Autorizar la terminación física de las obras;
 - XXXII. Recibir las obras;
 - XXXIII. Autorizar el finiquito de las obras;
 - XXXIV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
 - XXXV. Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
 - XXXVI. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
 - XXXVII. Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planes definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
 - XXXVIII. Coordinar con la Subdirección de Comercialización, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente;
 - XXXIX. Coordinar con la Subdirección de Comercialización la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
 - XL. Coordinarse con la Subdirección de Comercialización, para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
 - XLI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 64.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

SECCIÓN PRIMERA

30



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 65.- Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, así como supervisar, revisar, verificar y coordinar las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Proponer a la Dirección, las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;
- IV. Supervisar contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- V. Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- VI. Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras;
- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- VIII. Proponer al servidor público que fungirá como residente de obra;
- IX. Vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- X. Vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XI. Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XII. Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XIII. Verificar la terminación física de las obras;
- XIV. Recibir junto con la Dirección, las obras concluidas;
- XV. Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVIII. Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIX. Participar junto con el Director del área, en la entrega de 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; y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Artículo 66.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Construcción, se auxiliará de las siguientes jefaturas administrativas:

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS

Artículo 67.- Verificar que las políticas, normas y criterios técnicos a los que se deben sujetar la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento haya sido cumplido y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir en la firma de la Dirección General y de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- II. Participar con los Servidores Públicos responsables en los Procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de obra de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- III. Participar con los Servidores Públicos responsables en la elaboración del acta respectiva, para hacer

31



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- IV. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
 - V. Investigar, analizar e integrar y custodiar la información cartográfica, estadística y el acervo informático, relacionado con las obras necesarias y los servicios que presta el organismo;
 - VI. Generar, Integrar, custodiar y verificar el expediente técnico de obra que deberá de contener, proyecto de obra, mapas, planos, dictamen técnico, la investigación del mercado, y/o defectos y vicios ocultos, según aplique en el expediente único de obra;
 - VII. Una vez concluido el Expediente único de obra deberá custodiarlo y tenerlo a la vista, para que, en caso de ser necesario, el Órgano de Control Interno realice y/o solvente acciones o requerimientos de entes fiscalizadores; y
 - VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Construcción.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 68.- Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presenta el Organismo;
- II. Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la planeación del Organismo;
- III. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IV. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la concentración de obra;
- V. Verificar que el gasto de la obra contratada, se sujete a lo previsto en el presupuesto disponible anual de egresos vigentes del Organismo y que sus costos unitarios directos e indirectos, se apeguen a los vigentes en el mercado;
- VI. Verificar el cumplimiento de los procesos previstos en las leyes en la materia para la contratación de obras, de acuerdo con sus presupuestos y modalidad de ejecución; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 69.- Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población, así como velar por el mantenimiento de las mismas, para mantener un estado adecuado para su funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier;
- II. Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del sistema de drenaje profundo Río San Javier;
- III. Cuantificar el material de construcción, para ejecutar las obras y mantenimiento solicitados;
- IV. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales, al departamento de adquisiciones;
- V. Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar;

32



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- VI. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- VII. Apoyar con materiales, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, quedará entregarse al Órgano Fiscalizador; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 70.- Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referente al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones o modificaciones a lo programado y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Buscar la inclusión de los proyectos prioritarios del organismo para ser incluidos en los programas federales y estatales, así como de otros organismos o instituciones, en materia de agua y saneamiento;
- II. Realizar las gestiones necesarias para lograr la realización de los proyectos intermunicipales que sean necesarios para resolver problemas de interés común entre dos o más municipios;
- III. Revisar, integrar, coordinar y entregar ante quien corresponda, los expedientes de comprobación de las obras realizadas con participación de recursos de programas federales, estatales, intermunicipales, así como de otros organismos o instituciones, en materia de agua y saneamiento;
- IV. Solventar los requerimientos de documentación e información que se requiera derivado de las obras derivadas de participación de inversión externa a los recursos propios del organismo; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 71.- Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obras, programas de ejecución y suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su superior inmediato;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- VI. Revisar, controlar y comprobar, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista, en los precios unitarios y los programas de ejecución

33



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- factados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con la relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
 - IX. Obtener por escrito, las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyectorequiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de procesos, entre otros;
 - X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato; el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga;
 - XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
 - XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
 - XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
 - XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
 - XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operar, reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
 - XVI. Participar con los servidores públicos responsables, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
 - XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 72.- Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de la que depende, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Coordinar con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Inspecciones, la instalación y conexión a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente;
- V. Coordinar con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Inspecciones, la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Ejecución Fiscal, para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje en la Zona Poniente y Oriente, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Subdirección Comercial; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Construcción y Operación Hidráulica.

34



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Artículo 73.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación Hidráulica, se auxiliará de las siguientes jefaturas administrativas:

SECCIÓN OCTAVA

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 74.- Operar el sistema de agua potable de la zona poniente del Municipio, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar, para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje;
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas y jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar en su caso, agua potable a la población en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

SECCIÓN NOVENA

DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUA

Artículo 75.- Coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio Tlalnepantla de Baz, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejercer las facultades como jefe del proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicada en Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Firmar conjuntamente con el Director de Construcción, los contratos y convenios relacionados con la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- III. Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante el control de localidad de agua residual que genera el sistema de drenaje;
- IV. Supervisar la operación de los procesos de tratamiento biológico;
- V. Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos, establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal;
- VI. Coordinar en conjunto con Jurídico y Contraloría, los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones, de acuerdo a la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la Ley;
- VII. Operar, administrar, comercializar y controlar la distribución del agua residual tratada; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

SECCIÓN DÉCIMA

35



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

DEL DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO

Artículo 76.- Mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la buena operación en los pozos, tanques y cárcamos y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombos, tanques y cárcamos;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombos y cárcamos; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 77.- Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona poniente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Sanear en su caso, los cauces que atraviesen el Municipio; y
- III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

Artículo 78.- Coordinar, administrar y controlar la operación del laboratorio, buscando tener alcance de acreditación en materia de agua residuales y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar muestreo y análisis de agua residual, análisis microbiológicos, aforo de descargas, análisis de metales pesados, muestreo y análisis fisicoquímicos;
- II. Expedición de informes de resultados con validez legal, con el soporte de la EMA a nivel nacional e internacional;
- III. Hacer los análisis de agua para el propio Organismo, para otros organismos y para particulares, dando el soporte de la imparcialidad de los resultados;
- IV. Lograr que el laboratorio y el organismo cuenten con un mayor reconocimiento a nivel nacional;
- V. Generación de recursos propios para su sostenimiento;
- VI. Administrar mantener actualizados y a resguardo, toda la documentación del "sistema de gestión" así como los resguardos del equipo e instrumentación utilizados en el departamento;
- VII. Elaborar el manual de calidad, revisar y actualizar los documentos del "sistema de gestión" y coordinar acciones para el control de documentos;
- VIII. Administrar mantener actualizados y a resguardo, toda la documentación del "sistema de gestión" así como los resguardos del equipo e instrumentación utilizados en el departamento; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Operación Hidráulica.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Artículo 79.- Coordinar las políticas de mantenimiento, recaudación y atención a usuarios de los servicios a cargo del Organismo, en la región geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente de este Municipio;
- II. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- IV. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo, las lecturas a los medidores de agua instalados en la Zona Oriente de este Municipio, de manera oportuna y veraz;
- V. Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la Zona Oriente de este Municipio, a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación;
- VI. Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo, se realicen con oportunidad en la Zona Oriente de este Municipio;
- VII. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, autorización de derivación, factibilidades de servicios, venta de aparatos medidores y su instalación, venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la Zona Oriente de este Municipio;
- VIII. Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades de las cuentas ubicadas en la Zona Oriente de este Municipio;
- IX. Elaborar, mantener y actualizar el padrón de usuarios de la Zona Oriente de este Municipio;
- X. Instalar y revisar aparatos medidores de agua en la Zona Oriente de este Municipio;
- XI. Verificar e inspeccionar físicamente, predios baldíos y/o deshabitados de la Zona Oriente de este Municipio;
- XII. Aplicar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable, respecto de las cuentas ubicadas en la Zona Oriente de este Municipio;
- XIII. Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la Zona Oriente de este Municipio;
- XIV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la Zona Oriente de este Municipio;
- XV. Controlar el sistema de recepción de correspondencia del Organismo en la Zona Oriente de este Municipio;
- XVI. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas, a fin de que sean atendidos oportunamente;
- XVII. Coordinar que la atención que se dé a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito, sea oportuna, cálida y permanente;
- XVIII. Dar respuesta en un término de quince días a las peticiones de los particulares, o en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención, en un plazo no mayor a veinticuatro horas;
- XIX. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes, y vigilar que se realicen con oportunidad;
- XX. Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas, que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- XXI. Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- XXII. Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia, con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
- XXIII. Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
- XXIV. Evaluar a las dependencias, respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo, los resultados de la misma, periódicamente y siempre que le sea requerido;
- XXV. Informar permanentemente a la Coordinación Operativa, respecto del funcionamiento de las unidades que forman parte de la Delegación de Zona Oriente; y



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas y delegadas por el Director General.

Artículo 80.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Delegación de Zona Oriente, se auxiliará de los siguientes departamentos administrativos:

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSO HÍDRICO ZONA ORIENTE

Artículo 81.- Operar el sistema hidráulico de la Zona Oriente de este Municipio, procurando mejorar la calidad en la distribución de agua potable, atendiendo la funcionalidad de las vialidades que son afectadas debido a los trabajos realizados por este Organismo y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar, para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje;
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas y jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar en su caso, agua potable a la población en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Delegado de la Zona Oriente.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE ZONA ORIENTE

Artículo 82.- Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la Zona Oriente de este Municipio, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Sanear en su caso, los cauces que crucen el Municipio; y
- III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Delegado de la Zona Oriente.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE

Artículo 83.- Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; así como hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones en la Zona Oriente de este Municipio y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Someter a consideración de la Subdirección de Comercialización, 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;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;

38



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar a la Subdirección de Comercialización, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Subdirección de Comercialización;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo;
- IX. Actualizar el padrón de usuarios;
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director de Administración, Finanzas y Comercialización, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XIV. 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;
- XV. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo;
- XVI. Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios;
- XVIII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- XIX. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA ZONA ORIENTE

Artículo 84.- Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; a fin de mejorar la calidad en el servicio en la Zona Oriente de este Municipio y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito; sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones;
- V. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
- VI. Promover la cultura del agua;
- VII. Definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- VIII. Autorizar y supervisar las campañas permanentes de difusión del Organismo;

39



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

- IX. Supervisar el seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- X. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Comercialización; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRÁULICO ZONA ORIENTE

Artículo 85.- Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población, así como velar por el mantenimiento de las mismas, para mantener un estado adecuado para su funcionamiento, en la Zona Oriente del Municipio y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Cuantificar el material de construcción, para ejecutar las obras y mantenimiento solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales, al departamento de adquisiciones;
- III. Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con materiales, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Delegado de la Zona Oriente.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS AUSENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 86.- En caso de ausencia temporal del titular de la Dirección General, éste será suplido por un titular de las Unidades Administrativas que designe.

Artículo 87.- En caso de ausencia temporal de un titular de las Unidades Administrativas, serán suplidas por un servidor público que este designe respectivamente.

Artículo 88.- En caso de ausencia temporal de cualquier otro servidor público, éste será suplido por el servidor público inmediato inferior o quien designe el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México".

SEGUNDO. - A partir de la aprobación del presente, queda abrogado el Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de

40





TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 – 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Tlalnepantla, México; publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha cuatro de marzo del 2019, así como sus reformas, adiciones y derogaciones.

TERCERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Directivo.

CUARTO. - Los actos y procedimientos efectuados que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

QUINTO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento. Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México; según consta en Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el primer día del mes de enero del año dos mil veintidós, en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

43
T

41

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022 - 2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. Ivan Moises Gatica López
Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento

