



Año XXXIV

Número 11 • Volumen 1

Jueves 13 de marzo de 2025

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

**2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"**

### Sumario

- I. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba la exención de pago por concepto de derechos de los actos del Registro Civil para el programa "Oficialía Móvil" para el Ejercicio Fiscal 2025. -----2
- II. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba la exención del pago de las Constancias de Vecindad expedidas por la Secretaría del Ayuntamiento, a las personas que participen en la elección de las Delegadas y/o Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2028. ----- 3
- III. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba denominar con el nombre "Salón de Expresidentas y Expresidentes Constitucionales" al salón conocido como "Salón de Expresidentes", ubicado en la Secretaria del Ayuntamiento, al interior del palacio municipal. -----5
- IV. Acuerdo por el cual el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. ----- 6
- V. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz. ----- 166

---

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



---

Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba la exención de pago por concepto de derechos de los actos del Registro Civil para el programa “Oficialía Móvil” para el Ejercicio Fiscal 2025.

**Que en la Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha cinco de marzo de dos mil veinticinco en el Segundo Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XXXI, 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 fracción III y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primario, 31 fracciones II Bis, XXXIX y XLVIII, 48 fracciones II, XXV y XXVI y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción II, 16, 31 fracción I y 142 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 3.2 del Código Civil del Estado de México; y 134 fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;**

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la exención de pago por concepto de derechos de los actos Registrales del Registro Civil (Registro de Reconocimiento y Registro de Matrimonio) para el programa “Oficialía Móvil” para el Ejercicio Fiscal 2025.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en el ámbito de sus atribuciones en coordinación con la Dirección del Registro Civil del Estado de México dé trámite y seguimiento del Programa materia de este Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la “Gaceta Municipal”, Órgano Oficial del Gobierno el presente Acuerdo.

**CUARTO.** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

\_\_\_\_\_ Aprobado por unanimidad de los presentes



---

Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba la exención del pago de las Constancias de Vecindad expedidas por la Secretaría del Ayuntamiento, a las personas que participen en la elección de las Delegadas y/o Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2028.

**Que en la Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha cinco de marzo de dos mil veinticinco en el Tercer Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XXXI, 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 fracción III y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primario, 31 fracciones XXXIX y XLVIII y 48 fracciones II, XXV y XXVI, 91 fracciones X y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción II, 16, 31 fracción I y 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 117 fracción XXII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 11, 12 y 15 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veinticinco;**



## ACUERDO

**PRIMERO.** Se autoriza la exención del pago de las Constancias de Vecindad expedidas por la Secretaría del Ayuntamiento, a las personas que participen en la elección de las Delegadas y/o Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2028; asimismo, se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, ejecute la aplicación del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, expida las Constancias de Vecindad

---

donde se agregue la leyenda “Para uso exclusivo del Proceso de elección de las Delegadas y/o Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2028”.

**TERCERO.** Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la “Gaceta Municipal”, Órgano Oficial del Gobierno el presente Acuerdo.

**CUARTO.** El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación.

Aprobado por unanimidad de los presentes



---

Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba denominar con el nombre “Salón de Expresidentas y Expresidentes Constitucionales” al salón conocido como “Salón de Expresidentes”, ubicado en la Secretaría del Ayuntamiento, al interior del palacio municipal.

**Que en la Quinta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha siete de marzo de dos mil veinticinco en el Único Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 1 párrafo quinto, 4, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 fracción I, 37 fracción IV y 42 fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 6 fracción VII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 5; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 33 fracción VI de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 8 de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVIII y 48 fracciones II, XXV y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracciones XV, XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz y 21 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, para el año dos mil veinticinco;**

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba denominar con el nombre “Salón de Expresidentas y Expresidentes Constitucionales” al salón conocido como “Salón de Expresidentes”, ubicado en la Secretaría del Ayuntamiento, al interior del palacio municipal.

**SEGUNDO.** Se instruye al Presidente Municipal Constitucional, para que a través del Secretario del Ayuntamiento, publique en la “Gaceta Municipal”, Órgano Oficial del Ayuntamiento el presente acuerdo.

**TERCERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

\_\_\_\_\_ Aprobado por unanimidad de los presentes



---

Acuerdo por el cual el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

**Que en la Décima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha doce de marzo de dos mil veinticinco en el Tercer Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVIII, 48 fracciones II, XXV y XXVI, 91 fracción XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 34 fracción I, 35, 36 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.**

6



## ACUERDO

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1 Volumen 1 de fecha primero de enero de dos mil veinticinco.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, de conformidad al anexo que forma parte del presente acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento realice las adecuaciones de forma y estilo y publique en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial del Gobierno, y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de

---

los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, el presente acuerdo.

**CUARTO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación.

Aprobado por unanimidad de los presentes





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades de las unidades administrativas y el personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Denominado O.P.D.M.



**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS**

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Administración:** Conjunto de áreas y unidades administrativas, de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, así como de planes y programas con las que se cumplen las funciones que corresponden al Organismo;
- II. **Agua Potable:** El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. **Agua Pluvial:** El agua de precipitación natural proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- IV. **Agua Residual:** El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que esta haya sufrido alteración en sus características originales;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

(4)

*[Handwritten signatures and marks]*



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- V. **Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;
- VI. **Áreas Administrativas:** Son las que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, Secretaría Técnica, Coordinación General, de las Direcciones, Subdirecciones, de la Contraloría Interna, así como Oficialía Mayor y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VIII. **Bacheo:** Proceso de mantenimiento que consiste en reparar un área de desperfectos ocasionados por trabajos de mantenimiento o reparaciones ejecutadas por el Organismo;
- IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, Síndicos o Síndicas y Regidores o Regidoras;
- X. **Cajeo:** Proceso mediante el cual se procede a la ejecución de cortes en el terreno, pavimento u otros con el fin de generar un vaciado que permita su relleno posterior con los materiales previamente determinados;
- XI. **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XII. **Certificado de descarga:** Documento expedido por el Organismo Operador de Agua, mediante el cual se autoriza al permisionario a efectuar descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado municipal, ajustándose a los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. **Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;
- XIV. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne







"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- conductas no constituyan delito pueden ser Faltas Administrativas - graves y no graves, así como aquellas cuya responsabilidad corresponde a particulares en los términos que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII. **Falta Administrativa Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXVIII. **Falta Administrativa No Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;
- XXIX. **Falta de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXX. **FUS:** Factibilidad Única de Servicios;
- XXXI. **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México;
- XXXII. **IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XXXIII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XXXIV. **Infraestructura Hidráulica:** Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios y que forman parte del patrimonio del Organismo;
- XXXV. **IMOA:** Informes Mensuales de Obras por Administración;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

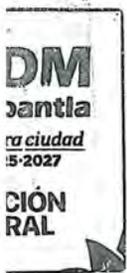




"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XXXVI. **IMOC:** Informes Mensuales de Obras por Contrato;
- XXXVII. **IPOMEX:** Herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los sujetos obligados, publicar lo correspondiente a la información pública de oficio.
- XXXVIII. **IMROM:** Informes Mensuales de Reparación o Mantenimiento;
- XXXIX. **Ley:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XL. **LAN:** Ley de Aguas Nacionales;
- XLI. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XLII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLIII. **Municipio:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLIV. **Operación:** La Dirección de Operación Hidráulica del Organismo;
- XLV. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XLVI. **Organismo y/o O.P.D.M:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XLVII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLVIII. **Presidente o Presidenta:** La persona Titular del Consejo Directivo;
- XLIX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- L. **Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;

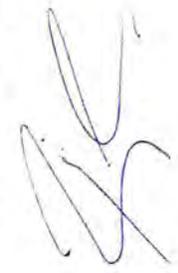
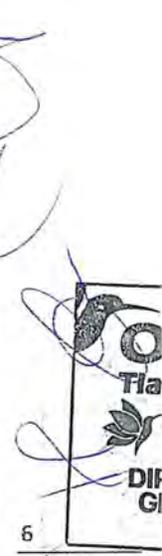
*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- LI. **Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;
- LII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Organismo;
- LIII. **Secretario o Secretaria:** Corresponde al puesto del Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es la persona titular de la Dirección General;
- LIV. **Servicios:** Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas, uso y reutilización de aguas saneadas, y lodos, que comprenden la planeación, programación, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;
- LV. **Servidor Público del Organismo:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Organismo y que está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- LVI. **Sistema Lerma Cutzamala:** Sistema hídrico de almacenamiento, conducción, potabilización y distribución de agua dulce administrado por la CONAGUA, para la prestación de los servicios de suministro de agua potable para la de la zona conurbada de la Ciudad de México y el Estado de México;
- LVII. **Sistema de Drenaje y Alcantarillado:** Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendido como tal, la conducción, tratamiento, alojamiento y descarga de las aguas residuales;
- LVIII. **Tarifa:** Precio Unitario autorizado en los términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada uno de los usos a los que el agua es destinada;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- LIX. **Titulares:** La persona servidor público, responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, Subdirección, Subcontraloría, Coordinación o Área, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por la persona titular de la Dirección General;
- LX. **Tlalnepantla 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;
- LXI. **Tlalnepantla Poniente:** Es la zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, en lo relativo a la división territorial;
- LXII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- LXIII. **Unidades Administrativas:** Son las unidades administrativas correspondientes a la Unidad de Transparencia y la Unidad De Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- LXIV. **Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma.

7

**Artículo 4.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua, su Reglamento, los acuerdos de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables. Asimismo, el Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, ejercerá los actos de autoridad fiscal que señala el Código Financiero, la Ley del Agua, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**Artículo 5.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir con las funciones y facultades conferidas en los diversos ordenamientos legales como: reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento eficaz del Organismo y serán responsables del ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Los servidores públicos del Organismo en el ejercicio de su cargo se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; el Convenio Sindical, en su caso y en los demás ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL O. P. D. M.

### CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 6.-** La Administración del Organismo, estará a cargo de un Consejo Directivo y una persona titular de la Dirección General.

**Artículo 7.-** Consejo Directivo, es el máximo órgano de gobierno del Organismo. Es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, encaminadas a orientar las actividades del Organismo.

**Artículo 8.-** Consejo Directivo, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente o Presidenta, quien será el titular de la Presidencia Municipal o quien éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Director o Directora del Organismo;
- III. Un Comisario, designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo;



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @ORDM\_tlalne @opdm\_tlalne





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Un Representante de la CAEM;
- V. Un Representante del Ayuntamiento; y
- VI. Tres vocales, los cuales deberán ser ajenos a la Administración Municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo.

**Artículo 9.-** Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Consejo Directivo, se invitará a un Representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto y su inasistencia no impedirá el desarrollo de las sesiones.

El cargo del miembro del Consejo será honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución o compensación alguna por su desempeño y no causarán ninguna erogación al Organismo.

El cargo será por el período que dure la Administración Municipal que los designe, salvo los casos previstos en el presente Reglamento, en los 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.

El Presidente, el Representante de la CAEM y el Representante de la Comisión Técnica podrán designar a un suplente en caso de ausencia, será propuesto por el propietario y aprobado por el Consejo Directivo, el aviso con el nombre del suplente deberá remitirse a la Subdirección de las Oficinas de la Dirección General, para que sea agregado al orden del día y votado en la siguiente sesión.

**Artículo 10.-** El carácter de Integrante del Consejo Directivo podrá perderse en caso de:

- I. Renuncia expresa;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

*[Firma manuscrita]*

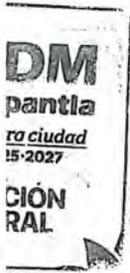
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

9

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- II. Por conducirse en contra de las normas jurídicas;
- III. Faltar en tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Consejo que se convoquen debidamente;
- IV. Por determinación del Consejo, tomada por las dos terceras partes de los integrantes;
- V. Para las personas servidores públicos, incurrir en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Para los demás integrantes del Consejo, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y
- VII. En caso de renuncia o remoción de un miembro del Consejo, se procederá a la sustitución del mismo, en los términos contemplados en la sección.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**



**Artículo 11.-** El Consejo Directivo, será la máxima autoridad del Organismo, atenderá y resolverá de manera enunciativa, más no limitativa los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Deliberar y aprobar criterios técnicos de organización y políticas públicas encaminadas al mejoramiento de las actividades del Organismo;
- II. Aprobar las propuestas de, abrogaciones, adiciones y modificaciones a manuales y reglamentos internos;
- III. Analizar, discutir y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal que presente la persona titular de la Dirección General;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Revisar, modificar o en su caso, aprobar Planes y Programas de trabajo que eleven la eficiencia del Organismo;
- V. Aprobar la firma de convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas de carácter Federal, Estatal y/o Municipal, con instituciones educativas, asociaciones civiles e instituciones privadas, con el visto bueno de la Dirección Jurídica;
- VI. Proponer al Comisario del Consejo Directivo, para que sea ratificado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- VII. Aprobar la estructura orgánica del Organismo;
- VIII. Autorizar al Director o Directora General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo; así como suscribir los convenios que se celebren con autoridades Federales, Estatales Municipales y otros;
- IX. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables, previo Dictamen del área correspondiente, con conocimiento de la Contraloría Interna;
- X. Discutir, analizar y aprobar las tarifas de cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, las cuales serán presentadas al Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal;
- XI. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director o Directora General, la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, para gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;
- XII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XIII. Aprobar las propuestas de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y posterior publicación;

- XIV. Analizar, autorizar y 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;
- XV. Aprobar la creación de Comités Internos necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones del Organismo; y
- XVI. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 12.-** El Consejo Directivo se instalará una vez que sea aprobado por acuerdo de cabildo el nombramiento del Director o Directora General del Organismo propuesto por la persona Presidente o Presidenta Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 13.-** Son facultades y obligaciones de la persona de la Presidencia del Consejo:

- I. Presidir las sesiones de Consejo Directivo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo y otorgar el uso de la palabra;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Representar legalmente al Consejo Directivo ante todo tipo de autoridades y particulares;
- IX. En caso de ausencia, designar un suplente; y
- X. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

**Artículo 14.-** La persona Secretaria Técnica del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, los puntos de acuerdo que serán incluidos en el orden del día y convocar a las sesiones de Consejo Directivo del Organismo;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Convocar a sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Proponer a la persona Secretario de Actas, el cual será aprobado por el Consejo Directivo;
- V. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;
- VI. Tomar asistencia y declarar quórum;
- VII. Contar con derecho a voz, pero no a voto;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- IX. Informar bimestralmente al Presidente o Presidenta del Consejo Directivo y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados, y su publicación en el Periódico Oficial Municipal, según sea el caso;





"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- X. Elaborar las actas de las sesiones, recabar la firma de los asistentes y resguardar las actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo.

**Artículo 15.-** Corresponde a la persona Comisario, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;
- III. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- IV. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado;
- V. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta Pública anual;
- VI. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Firmar las actas de las sesiones;
- VIII. Asistir a las sesiones de los Comité Internos donde sea convocado o convocada 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.



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @oodrn\_tlalne





"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**Artículo 16.-** Los Representantes del Ayuntamiento, de la CAEM y de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Asistir a las sesiones que se les convoque;
- II. Proponer a la persona Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- III. Participar y opinar en los asuntos de su competencia;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo; a excepción de la persona Representante del Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. Firmar las actas de la sesión; y
- VI. Aprobar y firmar en su caso las actas de las sesiones del Consejo Directivo.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 17.-** El Consejo Directivo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, las sesiones serán privadas. Cuando las convoque el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, la persona Secretario Técnico o la mayoría de sus miembros.

Dicha solicitud deberá estar firmada por la mayoría de los integrantes e incluir la especificación de los puntos a tratar.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; las sesiones se llevarán a cabo en el sitio que para tal efecto se señale en la convocatoria que se haga de la sesión.

**Artículo 18.-** Serán Sesiones Ordinarias, aquellas que tengan verificativo de manera bimestral, el día que previamente establezca el Consejo Directivo en el calendario de sesiones que se apruebe para tal efecto, la



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

DM  
antia  
ciudad  
2027

IÓN  
AL





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

convocatoria será elaborada por la persona Secretario Técnico con al menos dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 19.-** 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.

Para que las sesiones del Consejo Directivo sean válidas se requiere que se haya convocado a todos los miembros y que estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, entre los que debe estar el Presidente o Presidenta y la persona Secretario Técnico. Las decisiones se toman por mayoría de votos y en caso de empate la persona Presidente del Consejo Directivo, ejercerá su voto de calidad.

**Artículo 20.-** Se declarará que existe quórum para dar inicio a la sesión cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o su suplente.

En caso de que no exista quórum para llevar a cabo la sesión, el Presidente o Presidenta convocará para otra sesión, la cual se llevará a cabo dentro del término que él mismo determine, misma que se llevará a cabo con los integrantes que asistan.

**Artículo 21.-** Serán Sesiones Extraordinarias, aquellas cuya importancia lo justifiquen y podrán ser solicitadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, la persona Secretario Técnico o por los miembros del Consejo.

En caso de que sea solicitada por la mayoría de los miembros del Consejo Directivo, deberán presentar solicitud por escrito a la persona Presidente del Consejo Directivo, por conducto de la persona Secretario Técnico, en la cual deberán especificar el o los asuntos a tratar, debiendo ser los únicos temas de los que se ocupará la Sesión.

La convocatoria se realizará con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y podrá formularse a través de correo electrónico o algún otro medio u herramienta tecnológica que prevea el Consejo Directivo.

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine

*[Handwritten signature]*





BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**Artículo 22.-** En el supuesto de los casos en el que las sesiones extraordinarias, coincidan con fechas u horarios no hábiles, se realizará un acuerdo de habilitación de días, obedeciendo lo anterior a la naturaleza de la sesión.

**Artículo 23.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales en el orden del día.

**Artículo 24.-** De cada sesión que celebre el Consejo Directivo, se 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.

En caso de ser aprobada, cada acta de Sesión deberá validarse con firma autógrafa de todos los que en ella intervinieron.

**Artículo 25.-** Los integrantes del Consejo Directivo o en su caso, los suplentes, deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria. Previo a cada inicio de Sesión, se otorgará tolerancia de hasta 15 minutos para dar inicio a la misma, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

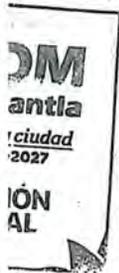
- I. Al no existir quórum, entrará la segunda convocatoria a Sesión, la cual será válida con la presencia del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, la persona Secretario Técnico y al menos dos vocales;
- II. No existiendo la asistencia requerida, se diferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que la persona Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándose la fecha, hora y lugar para la celebración y
- III. Las sesiones que se celebren conforme al supuesto señalado en el inciso anterior serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar presentes invariablemente el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo y la persona Secretario Técnico.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**Artículo 26.-** El Presidente o Presidenta del Consejo Directivo podrá suspender o diferir la sesión en cualquier momento, en caso de actualizarse los siguientes supuestos:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir quórum legal;
- III. Cuando sea solicitado por la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo; y
- IV. Por no existir condiciones adecuadas para la continuación de la sesión, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo deberá en todo caso, indicar a la persona Secretario Técnico el día, hora y lugar para retomar la sesión.

**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

**TÍTULO TERCERO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 27.-** La Dirección General, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Titular de la Dirección General, quien será nombrado por el Ayuntamiento de Tlalnepantla a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal. Para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir operativa, técnica y administrativamente al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tlalnepantla, México;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- III. Evaluar el desempeño y la productividad de las áreas y unidades administrativas que integran la estructura orgánica, con el objetivo de lograr la eficaz funcionalidad de las mismas;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Planear y dirigir políticas públicas, para reconocer necesidades que planteen los pobladores del Municipio en lo que respecta al tema hídrico municipal;
- V. Representar al Organismo ante las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo o en su caso, 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, siempre que favorezca a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- VI. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos, que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- IX. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- XI. Proponer al Consejo Directivo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo;
- XII. 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





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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;

- XIII. Nombrar y remover al personal de las áreas y unidades administrativas del Organismo;
- XIV. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XV. Emitir dictámenes de factibilidad para lo cual se auxiliará de las áreas administrativas competentes, para tal efecto;
- XVI. Ordenar los estudios necesarios para implementar los proyectos que permitan coadyuvar al cumplimiento de los fines del Organismo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XVIII. ~~Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; o privadas, para llevar a cabo los fines del Organismo;~~
- XIX. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento del Organismo;
- XX. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XXI. Proponer al Consejo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito,

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

20

**O Tlal**

**Dir. GI**





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

tendientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios y publicada en el periódico oficial del Municipio;

- XXIII. 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;
- XXIV. Presentar al Consejo, propuesta de los precios 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Instruir para que la persona responsable de la Oficialía Mayor, a través del Área de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de dichos muebles e inmuebles;





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXIX. Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus encomiendas;
- XXX. Incentivar y autorizar la participación de los funcionarios públicos a eventos de constante capacitación y/o actualización profesional en relación con las responsabilidades de sus cargos;
- XXXI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXXII. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- XXXIII. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de los miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo; aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración del Ayuntamiento y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- XXXV. Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e instituciones correspondientes;
- XXXVI. Instruir para mantener actualizada la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas administrativas por más de quince y



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalns @opdm\_tlalnc



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de los titulares de las áreas administrativas;

- XXXVIII. Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;
- XXXIX. Resguardar trámites de títulos y permisos que se realicen ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
- XL. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección General, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas;
- XLI. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares;
- XLII. Atender los requerimientos de transparencia;
- XLIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones, cuando sean necesarias; y
- XLIV. Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 28.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades, así como para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las siguientes unidades y áreas administrativas:

- I. Dirección General;
  - A. Subdirección de las Oficinas de la Dirección General
    - i. Coordinación de Atención Ciudadana
  - B. Unidad de Transparencia
  - C. Área de Mejora Regulatoria
  - D. Coordinación de Tecnologías de la Información



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- II. Secretaría Técnica;
  - A. Área de Calidad y Archivo
  - B. Área de Cultura del Agua y Proyectos Hídricos Sustentables
  - C. Área de Factibilidades
  - D. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
  
- III. Coordinación General;
  - A. Área de Comunicación y Difusión
  - B. Área de Oficialía de Partes
  
- IV. Dirección Jurídica
  - A. Área de Asuntos Contenciosos
  - B. Área de Asuntos Consultivos
  - C. Área de Enlace Jurídico
  
- V. Contraloría Interna
  - A. Subcontraloría de Investigación
    - i. Área de Denuncias
  - B. Subcontraloría Substanciadora Resolutora
    - i. Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos
  - C. Subcontraloría de Auditoría y Control Interno
    - i. Área de Auditoría y Evaluación
    - ii. Área de Supervisión General y Asuntos Internos
  
- VI. Oficialía Mayor
  - A. Subdirección de Finanzas
    - i. Área de Ingresos y Egresos
    - ii. Área de Presupuesto y Contabilidad
  - B. Subdirección de Administración
    - i. Área de Adquisiciones y Recursos Materiales
    - ii. Área de Recursos Humanos
    - iii. Área de Patrimonio y Servicios Generales
    - iv. Área de Control Vehicular y Protección Civil
  
- VII. Dirección de Construcción
  - A. Subdirección Técnica
    - i. Área de Planeación e Ingeniería de Costos



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- ii. Área de Estudios y Proyectos
  - iii. Área de Control Normativo
  - iv. Área de Ejecución y Supervisión de Obra
  - v. Área Conservación y Mantenimiento
- VIII. Dirección de Operación Hidráulica
- A. Subdirección Operativa
    - i. Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales
    - ii. Área de Distribución de Agua Potable
    - iii. Área de Drenaje y Alcantarillado
    - iv. Área de Mantenimiento Electromecánico
  - B. Coordinación Tlalnepantla Oriente
- IX. Dirección de Recaudación
- A. Subdirección de Recaudación
    - i. Área de Altas, Padrón y Liquidaciones
    - ii. Área de Lecturas y Facturación
    - iii. Área de Inspecciones
    - iv. Área de Ejecución Fiscal

25



32



### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 29.-** Las Oficinas de la Dirección General, es el área responsable de atender y coordinar todas las oficinas pertenecientes a la Dirección General, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director o Directora General.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Responsable de las Oficinas de la Dirección General" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Acordar con el Director o Directora del Organismo, sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado;



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- II. Elaborar y resguardar las actas de sesiones de Consejo Directivo, recabar firmas de los asistentes, así como los documentos que de ellos emanen;
- III. Emitir las convocatorias e invitaciones a los miembros del consejo directivo para llevar a cabo las sesiones;
- IV. Planear y organizar las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los puntos de acuerdo aprobados;
- V. Acordar, planear y administrar la agenda de la persona titular de la Dirección General para su asistencia a eventos, reuniones, conferencias en los asuntos que le competan;
- VI. Solicitar a las áreas y unidades administrativas correspondientes la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera la persona titular de la Dirección General;
- VII. Coordinar la entrega de reportes sistemáticos de las diferentes unidades técnico-operativas, a la Dirección General;
- VIII. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida a la persona titular de la Dirección General del Organismo y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia;
- IX. Remitir oportunamente a las unidades y áreas administrativas las instrucciones que gire la persona titular de la Dirección General, para su observancia y cumplimiento;
- X. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General del Organismo ante las unidades y áreas administrativas del Organismo, así como ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal;
- XI. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, con los responsables de las áreas y unidades administrativas del Organismo,



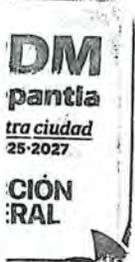
33



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO."

la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este Organismo;

- XII. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XIII. Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, se canalicen a las áreas y unidades administrativas correspondientes para su atención e informar a la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General;
- XV. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de transparencia; y
- XVI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



34



27

**Artículo 30.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de las Oficinas de la Dirección General, tendrá a su cargo:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 31.-** La Coordinación de Atención Ciudadana, es el área encargada de establecer y mantener un vínculo permanente entre los diferentes sectores de la población, unidades administrativas municipales, así como las distintas organizaciones que demanden servicios del Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por la persona titular de las Oficinas de la Dirección.



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Responsable de la Coordinación de Atención Ciudadana" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Recibir, canalizar las solicitudes, quejas, sugerencias y reportes vía telefónica, electrónica y presencial de las personas físicas o morales, llevando un registro de cada una de ellas para turnarlas de inmediato a las áreas y unidades Administrativas correspondientes;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas y unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta;
- III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a la persona titular de la Dirección General;
- V. Coordinar la atención de los módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Organismo;
- VI. Coordinar el vínculo con el Ayuntamiento y las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades en coordinación con diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales y delegados del Municipio, que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- VIII. Vincular al Organismo con los Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales y delegados del municipio para proporcionar la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
- IX. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para comunicar a la población sobre el

28

**OPDM**  
Tlalnepantla  
DIRECCIÓN GENERAL



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

inicio de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red; y

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

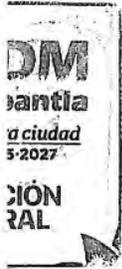
### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 32.-** La Unidad de Transparencia, será la encargada de vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Estará a cargo de un "Responsable de Unidad de Transparencia", responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Vigilar y propiciar que la información relativa a las obligaciones comunes de transparencia y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable vigente y las demás disposiciones de la materia, sea actualizada por las áreas del Organismo conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas y resultados; además de las resoluciones a los recursos de revisión y del cumplimiento de las mismas;

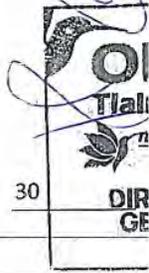
29





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- V. Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Elaborar el plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Presidir el Comité de Transparencia y someter ante el Comité, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las Áreas Administrativas;
- VIII. 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;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- X. Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo;
- 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; y



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

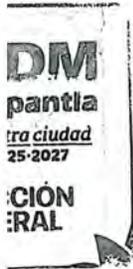
- XIV. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 33.-** El Área de Mejora Regulatoria será el área responsable de implementar, administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Mejora Regulatoria del Organismo con la finalidad de promover la mejora continua en la prestación de los servicios.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable del Área de Mejora Regulatoria", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga la Ley de la materia;
- II. Coordinar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Organismo y su cumplimiento;
- III. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos para su aprobación al Comité Interno de Mejora y a la Coordinación Municipal;
- V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el Comité Interno de Mejora Regulatoria y su envío a la Comisión Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Registro Estatal, por conducto de la Coordinación General de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla;
- VI. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la Coordinación General de Mejora



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla para los efectos legales correspondientes;
- VII. Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;
  - VIII. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
  - IX. Coordinar la integración y actualización de los manuales necesarios para la operación del Organismo;
  - X. Proponer acciones que permitan agilizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
  - XI. Establecer de manera conjunta con las diferentes áreas del Organismo los procedimientos de los trámites y servicios y promover su adecuada aplicación; y
  - XII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

32



39

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 34.-** La Coordinación General de Tecnologías de la Información, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de la Coordinación de Tecnologías de la Información", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Aplicar el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos en el Organismo;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_tlalne @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- II. Implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas y unidades administrativas del Organismo;
- III. Administrar los sistemas de seguridad para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo, así como otorgar la habilitación de claves y permisos previa autorización mediante solicitud de oficio a través de la Dirección correspondiente;
- IV. Desarrollar el pago automatizado, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- V. Asignar los correos electrónicos para las diferentes áreas y unidades administrativas para el uso oficial;
- VI. Integrar las diferentes bases de datos que genera el Organismo con el fin de buscar concordancia de los mismos;
- VII. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;
- VIII. Definir las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requerido por el Organismo, así como para realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos;
- IX. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y CCTV (circuito cerrado de televisión) del Organismo;
- X. Atender el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red, comunicaciones de voz y Datos;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos, así como instrumentar acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Recaudación;
- XII. Proponer a la Oficialía Mayor, innovaciones en el gobierno y la administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
- XIII. Revisar que las licencias de software con que cuenta el Organismo estén vigentes y en su caso actualizarlas; y

33





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XIV. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### TÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 35.-** La Secretaría Técnica, es el área responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas y unidades administrativas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director o Directora General.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Responsable de la Secretaría Técnica", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director o Directora General el resultado de los estudios realizados;
- III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director o Directora General;
- V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840





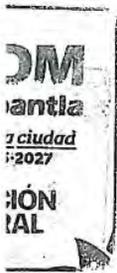
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- VII. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VIII. Asistir a petición del Director o Directora General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- IX. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- X. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- XII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;
- XIII. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;
- XIV. Revisar y autorizar con su firma, los informes solicitados por el área de Calidad y Archivo, que deberán ser emitidos por las áreas o unidades administrativas responsables de la información;
- XV. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XVI. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de transparencia;
- XVII. Coordinar y supervisar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;

35



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XVIII. Coordinar las acciones relativas a la atención de cuentas institucionales y proponer programas para su regularización;
- XIX. Coordinar los planes y programas de las áreas a su cargo;
- XX. Coordinar el diseño e implementación de programas y campañas de cultura del agua;
- XXI. Realizar trámites de títulos de concesión, asignación y permisos ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), con el fin de tenerlos vigentes y realizar los movimientos que se requieran para la operación del Organismo;
- XXII. Elaborar los puntos de acuerdo que en su esfera de competencia sean necesarios para proponerlos y exponerlos en el Consejo Directivo;
- XXIII. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Secretaría Técnica, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas;
- XXIV. Coordinar la elaboración de las Factibilidades de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXV. Coordinar junto con la Dirección Jurídica la elaboración de proyectos de la reglamentación interna;
- XXVI. Vigilar la integración de planes y programas de las diferentes áreas del Organismo;
- XXVII. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares y
- XXVIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

36

**DIR  
GI**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

XXIX. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se integrará por los siguientes Áreas y Unidad Administrativa:

- a. Área de Calidad y Archivo
- b. Área de Cultura del Agua y Proyectos Hídricos Sustentables
- c. Área de Factibilidades
- d. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

### CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁREA DE CALIDAD Y ARCHIVO

**Artículo 36.-** El Área de Calidad y Archivo, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Responsable de la Calidad y Archivo", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Secretaría Técnica y para el logro eficaz de sus objetivos tendrá las siguientes funciones y actividades.

- I. Implementar y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- II. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas y unidades Administrativas;
- III. Administrar y mantener los aspectos de calidad del programa anual, y la correcta aplicación del cronograma anual proyectado con relación al Sistema de Calidad del Organismo y su cumplimiento;
- IV. Elaborar, coordinar y homologar, el catálogo de trámites y servicios que proporciona el organismo para ampliar el alcance del sistema de Gestión de Calidad;
- V. Elaborar los reportes de avances del cronograma anual del sistema de Gestión de Calidad, para el adecuado seguimiento de objetivos;
- VI. Proponer y dar seguimiento a las normas para la obtención de certificaciones de calidad;
- VII. Identificar las faltas dentro del alcance de Gestión de Calidad, cuando son quejas, sugerencia o denuncias y remitir a las áreas

37





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

correspondientes, así como al Órgano de Control Interno, para su seguimiento;

- VIII. Promover e implementar encuestas de calidad en el servicio para incrementar la satisfacción de los usuarios;
- IX. Analizar, identificar y proponer mejoras en los procesos, así como aplicar acciones correctivas y preventivas;
- X. Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;
- XI. Integrar, controlar y custodiar el archivo documental del Organismo;
- XII. Supervisar que se administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;
- XIII. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas;
- XIV. Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- XV. Llevar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas y unidades administrativas;
- XVI. Brindar asesoría técnica necesaria a las áreas y unidades administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- XVII. Realizar las transferencias de los archivos cuando las área o unidades administrativa así lo solicite;
- XVIII. Proponer capacitaciones en gestión documental y administración de archivos;
- XIX. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales en su resguardo que le sean remitidos para su archivo;
- XX. Implementar mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo de este Organismo;



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

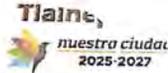
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



*[Firma manuscrita]*

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXI. Realizar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas;
- XXIII. Coordinar las acciones necesarias con los responsables, para que los archivos de trámite, concentración e históricos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan;
- XXIV. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- XXV. Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación del acervo;
- XXVI. Vigilar que se mantengan actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XXVII. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado; y
- XXVIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

39

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA Y PROYECTOS HÍDRICOS SUSTENTABLES

**Artículo 37.-** El Área de Cultura del Agua y Proyectos Hídricos Sustentables será el área responsable de diseñar e implementar programas y campañas para promover la gestión sustentable del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos y sectores del Municipio.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable del Área de Cultura del Agua y Proyectos Hídricos Sustentables", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Secretaría Técnica y quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Diseñar y proponer planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, como lo es de manera enunciativa pero no limitativa, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;
- IV. Participar en el diseño e instalación de stands de promoción de la cultura del agua en los eventos en que participe el Organismo;
- V. Coadyuvar con el área de Comunicación y Difusión en el diseño de credenciales, acreditaciones, folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua y a las actividades de las áreas del organismo;
- VI. Proponer el personaje institucional promotor de la cultura del agua y eslogan para campaña permanente de difusión de la cultura del agua, para su autorización;



47



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- VII. Proponer, diseñar e implementar en coordinación del área de Comunicación y Difusión una campaña de difusión permanente sobre cultura del agua;
- VIII. Promover la cultura del agua con pláticas y talleres dirigidos a diferentes segmentos de la población;
- IX. Promover la participación del sector social y privado en acciones enfocadas a la gestión sustentable del agua y la conservación de los recursos hídricos del municipio;
- X. Proponer proyectos hídricos sustentables, dentro de la demarcación del Municipio de Tlalnepantla de Baz; y
- XI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



48



### CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE FACTIBILIDADES

41

**Artículo 38.-** El Área de Factibilidades, será el área encargada de coordinar el Comité de Factibilidades y la emisión de la Factibilidad Única de Servicios (FUS) para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quién cuidará en todo momento el interés general.

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará "Responsable del Área de Factibilidades", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Secretaría Técnica y quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Factibilidad Única de Servicios (FUS), previa verificación de la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada;
- III. Realizar las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la (FUS), solicitada;
- IV. Integrar los expedientes para que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
- V. Integrar y coordinar el Comité de Factibilidades y proponer los puntos a tratar;
- VI. Presentar al Comité de Factibilidades, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
- VII. Elaborar la (FUS), con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado en el pleno del Comité de Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Tramitar en la Subdirección de Recaudación del Organismo la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;
- IX. Realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la solicitud de prórroga de la (FUS);
- X. Supervisar que se levante el acta entrega-recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada;
- XI. Informar al Comité de Factibilidades, una vez realizadas las inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la procedencia de la liberación del (FUS), remitiendo el proyecto de liberación para la revisión de la persona responsable de la Secretaría Técnica y firma del Director o Directora General;

42



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

@OPDM\_Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XII. Para las (FUS), solicitar la opinión técnica de la Dirección de Operación Hidráulica y/o de la Dirección de Construcción, para la procedencia de las Factibilidades; y
- XIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

**Artículo 39.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será la Unidad responsable de planear y programar con las diferentes áreas y unidades del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Secretaría Técnica a y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM's con cada una de las áreas y unidades administrativas involucradas para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;



43

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @oodm\_tlalne

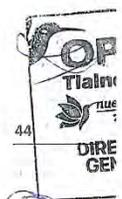


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- V. Promover y verificar que el Programa Operativo Anual tenga vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
- IX. Atender solicitudes del INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEMCEMER, en el ámbito de las atribuciones relativas conferidas en la normatividad aplicable;
- X. Verificar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la elaboración de los planes, programas y proyectos del Organismo que sean de carácter estratégico y apegados al Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su uso y difusión;
- XIII. Elaborar informes sobre el avance trimestral de metas de actividad por proyecto, así como las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento a los programas de las dependencias del Organismo;
- XIV. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su superior jerárquico inmediato;
- XV. Coordinar e integrar el Presupuesto de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica;
- XVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL. 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Tlaxcala  
esta ciudad  
2025-2027

OPDM  
Tlaxcala  
esta ciudad  
2025-2027

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su superior jerárquico inmediato; y

- XVII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

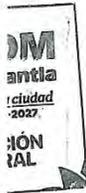
### TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 40.-** La Coordinación General, será el área responsable del correcto funcionamiento administrativo de sus áreas y auxiliará al Director o Directora General en el orden y control de la Dirección.

Estará a cargo de un titular denominado "Responsable de la Coordinación General", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y coordinar con la persona responsable de las Oficinas de la Dirección, las respuestas a las peticiones realizadas por los usuarios o a las solicitudes provenientes de otras autoridades, asegurando que todas las solicitudes sean atendidas de manera precisa, clara y conforme a los plazos establecidos;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento del Área de Oficialía de Partes;
- III. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionadas con las funciones del área Oficialía de Partes y el Área de Comunicación y Difusión;
- IV. Apoyar al Director o Directora General en lo que le encomiende;
- V. Coordinar la relación entre el Organismo y los medios de comunicación; y
- VI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

45





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

### CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 41.-** El Área de Comunicación y Difusión estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Responsable del Área de Comunicación y Difusión", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Coordinación General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad y vecinos del Municipio;
- II. Ser el encargado de tener el vínculo entre el Organismo y los medios de comunicación;
- III. Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de prensa cuando la relevancia del asunto lo amerite, previo acuerdo con el Director o Directora General y con la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas administrativas y la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- V. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento y homologar procedimientos;
- VI. Ser el enlace entre el Organismo y Comunicación Social del Ayuntamiento para gestionar el contenido e interacciones en redes sociales;
- VII. Informar y verificar que la imagen y slogan institucional que proporcione el Ayuntamiento se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las áreas administrativas;
- VIII. Implementar acciones necesarias para el mejoramiento de la comunicación interna;
- IX. Mejorar los canales de comunicación a través de las redes sociales para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los usuarios;

Handwritten signature in blue ink.

Stamp: 46 DI G

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. B. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.- 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnepantla



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- X. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- XI. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al Organismo;
- XII. Coordinar y colaborar con las áreas administrativas del organismo en la ejecución de los eventos que sean propios del mismo, asegurando una adecuada planificación, logística y seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XIII. 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;
- XIV. Diseñar, planificar y publicitar campañas de contenido digital y multimedia; redacción de textos publicitarios, fotos, imágenes, videos; a través de redes sociales, sitio web, mailing y newsletter, entre otras;
- XV. Difundir las campañas continuas que le solicite el Área de Cultura del Agua y Proyectos Hídricos Sustentables, para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;
- XVI. Diseñar los diferentes medios de difusión, solicitados por las diversas áreas y unidades administrativas del Organismo, tales como flyers, dípticos, trípticos, volantes-lonjas, periódicos, revistas, boletas de pago, estados de adeudo, facturación, entre otras;
- XVII. Realizar las gestiones y trámites necesarios para publicación y difusión de las Convocatorias y Bases para los Procesos de Adquisición, Bienes, Servicios y Obras Públicas, a través de los canales oficiales;
- XVIII. Informar de sus actividades y resultados a la persona responsable de la Coordinación General; y
- XIX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



47



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





## CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 42.-** El Área de Oficialía de Partes será la encargada de coordinar el manejo, seguimiento y desahogo de la documentación que llega a la Oficialía de partes de cada Área Administrativa del Organismo, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control que para tal efecto se lleva en el Organismo, así como coadyuvar en la atención oportuna, eficaz y expedita de las Gestiones requeridas por sus solicitantes.

Estará a cargo de un titular quien se le denominará "Responsable de Oficialía Partes", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Coordinación General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Informar permanentemente a la Coordinación General, respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de Partes;
- III. Supervisar que de manera oportuna se turne a las áreas administrativas correspondientes, la documentación ingresada a través del área de Oficialía de Partes;
- IV. Digitalizar, capturar y asegurarse que la información recibida y la documentación emitida, enviada, recibida y gestionada por este Organismo, se encuentre registrada en la plataforma digital correspondiente;
- V. Llevar un control de las gestiones del Organismo;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta;
- VII. Emitir documentos de recordatorios a las áreas y unidades administrativas, respecto de las peticiones que no estén atendidas;
- VIII. Procurar que la respuesta a las solicitudes se haga dentro de los 15 días hábiles a su ingreso, debiendo solicitar su atención 5 días antes de su vencimiento a las áreas o unidades administrativas responsables de su atención;

*[Handwritten signatures and stamps]*

Stamp: 48, Tlal, DIF, GI





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- IX. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director o Directora General; y
- X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

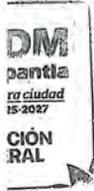
### TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 43.-** La Dirección Jurídica es el área administrativa responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal, independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de la Dirección Jurídica", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas y unidades Administrativas del Organismo, la asesoría, y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales;
- II. Representar al Organismo ante los tribunales federales, de fuero común, personas físicas, jurídico colectivos o cualquier Autoridad Administrativa, en los asuntos en los que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales, en los términos que marca la normatividad aplicable;
- III. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicando las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo;
- IV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares;

49



56



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

@OPDM\_Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- V. Asesorar a las áreas y unidades administrativas que así lo soliciten y lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Informar a las áreas y unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Revisar, elaborar o dar por terminados, previa solicitud del área o unidad administrativa competente los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, con la participación de las Áreas Administrativas a quienes corresponda su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Asistir al Director o Directora General cuando sea necesario, para la firma de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre en representación del Organismo;
- IX. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes y de información previa e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables por sí o mediante la delegación expresa;
- X. Revisar, proponer y someter a consideración del Director o Directora General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- XI. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @oodm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XII. Brindar atención y asesoría a los usuarios inherentes a los servicios que presta el Organismo y que sean relacionados a actividades propias de la Dirección Jurídica;
- XIII. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- XIV. Presentar quejas, denuncias y/o querellas, ante las Autoridades correspondientes;
- XV. Asistir a las áreas y unidades administrativas, con la finalidad que en los procedimientos administrativos que dichas áreas llevan a cabo, se cumplan con 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 en contra de actos o resoluciones de la Dirección Jurídica o de cualquier Área Administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
- XVII. Revisión previa solicitud de las áreas o unidades Administrativas responsables, las propuestas de punto de acuerdo para ser sometidas ante el Consejo Directivo;
- XVIII. Ordenar la realización de los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo;
- XIX. Delegar sus atribuciones y funciones a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas de forma directa;
- XX. Habilitación del personal de la Dirección Jurídica y de las Áreas Administrativas que la integran, para realizar las diligencias de notificación en procedimientos administrativos y todos los demás ordenamientos legales aplicables; y



51

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneramiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

XXI. Las demás que en materia jurídica le atribuya diferentes ordenamientos jurídicos o le sean conferidas por el Director o Directora General.

**Artículo 44.-** Para el desempeño de sus funciones, la persona responsable de la Dirección Jurídica se apoyará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Asuntos Contenciosos;
- II. Área de Asuntos Consultivos y
- III. Área de Enlace Jurídico.

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁREA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

**Artículo 45.-** El Área de Asuntos Contenciosos es el Área Administrativa que será la encargada de generar los proyectos de defensa y representación jurídica del Organismo, así como de aquellos que den inicio en contra del Organismo por Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

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

- I. Brindar atención, seguimiento, resolución y ejecución de los procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal fiscal, administrativa, agraria, laboral o de cualquier otra índole, así como en los casos de juicios de amparo en los que el Organismo o sus Áreas Administrativas sean parte;
- II. Comparecer con las atribuciones que legalmente le correspondan en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus Áreas Administrativas sean parte;
- III. Establecer los criterios para formular los proyectos de denuncias, demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas en los que el Organismo tenga inherencia ante las autoridades jurisdiccionales competentes;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @ocdm\_tlalne





II. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de Derechos Humanos o a petición de otras Autoridades;
- V. Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por las autoridades federales, estatales y municipales, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Organismo, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Organismo, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;
- VI. Requerir a las áreas o unidades administrativas del Organismo que por el ejercicio de sus funciones conferidas posean o generen información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso; y
- VII. Las demás que le delegue la persona responsable de la Dirección Jurídica o que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

53



### CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA DE ASUNTOS CONSULTIVOS

**Artículo 46.-** El Área de Asuntos Consultivos es el Área Administrativa que deberá emitir una opinión jurídica y asesoramiento a los integrantes de las diversas áreas del Organismo, con la finalidad de que den cumplimiento con las disposiciones legales aplicables respectivas.



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

Calle Ríva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne



ESTADO DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

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

- I. Prestar asesoría jurídica a las áreas y unidades administrativas que integran el Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Emitir opinión jurídica fundada y motivada respecto de las consultas que formulen las áreas y unidades administrativas que integran el Organismo;
- III. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- IV. Informar a las áreas y unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten directamente en su actuación;
- V. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- VI. Realizar las consultas de interpretación sobre la normatividad aplicable, cuando exista duda por alguna área o unidad administrativa; y
- VII. Las demás que le delegue la persona responsable de la Dirección Jurídica o que deriven de otras disposiciones legales aplicables.



### CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE ENLACE JURÍDICO

**Artículo 47.-** El Área de Enlace Jurídico es el Área Administrativa encargada de realizar la vinculación institucional, promoviendo vínculos de coordinación y cooperación entre las áreas y unidades administrativas que integran este Organismo.

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



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- I. Establecer vínculos de información jurídica con las áreas y unidades administrativas y con la Administración Pública Municipal, fungiendo como enlace directo;
- II. Proponer y supervisar el desarrollo de la función jurídica institucional a cargo de las diversas áreas y unidades Administrativas y asesores jurídicos, conforme a lo que determine el Director o Directora General;
- III. Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados, en caso que hubiera;
- IV. Ejercer las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- V. Participar en los Comités Internos que por normatividad le correspondan a la Dirección Jurídica, previa designación de la persona responsable de la Dirección Jurídica;
- VI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo; y
- VII. Las demás que le delegue la persona responsable de la Dirección Jurídica o que deriven de otras disposiciones legales aplicables.



55

### TÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 48.-** La Contraloría Interna, es el área administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Contraloría Interna", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



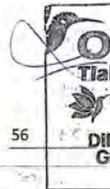
TO  
H. DE  
... DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Revisar y vigilar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Ejecutar las normas y principios en lo concerniente al tema de control y evaluación;
- IV. Fijar los principios generales para llevar a cabo auditorías e inspecciones y verificaciones de programas de control y revisión;
- V. Asegurarse de que los recursos Federales y Estatales designados al Organismo se empleen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios correspondientes;
- VI. Plantear al Director o Directora General, el Programa Anual de Auditorías para su aprobación en el Consejo Directivo, así como el cumplimiento de dicho programa;
- VII. Junto con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, coordinar la observancia y cumplimiento en sus funciones;
- VIII. Instituir y operar un programa de vigilancia de denuncias y sugerencias, referente a la actuación de los servidores públicos del Organismo, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Llevar a cabo auditorías e inspecciones y hacer de conocimiento el resultado que se arroje de éstas al Director o Directora General, así

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

Calle Riva Palacio No. B. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL. 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

como el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;

- X. Participar en el proceso de entrega-recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo;
- XI. Supervisar que se dé cuenta de los ingresos del Organismo a la Tesorería de conformidad a los procesos de contabilidad y disposiciones legales aplicables;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII. Promover, asesorar y apoyar con el fin que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XV. Observar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable en el caso en concreto, a los objetivos y políticas que establezca el Organismo;

57





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XVI. Dirigir, al área administrativa que corresponda, los asuntos derivados de auditorías realizadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en las cuales se presume una posible responsabilidad administrativa por cometer faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Facultar a los servidores públicos que se encuentren en funciones de autoridad investigadora, de la autoridad Substanciadora, autoridad resolutora, auditor, inspector, verificador y notificador, emitiendo los gafetes correspondientes;
- XVIII. Asignar y habilitar al personal que practicara las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIX. Entregar informe al Director o Directora General, de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se encuentren irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero; debiendo hacer de conocimiento a la persona titular de la Dirección General de la etapa procesal en que se encuentren los antes mencionados;
- XX. Informar a la Dirección Jurídica para que, en coordinación, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, con independencia de la calificación de actos u omisiones de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and another at the bottom right.]*



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XXI. Ser participe en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y demás que en su caso se conformen, de conformidad con la normatividad aplicable, en su momento designar a sus suplentes para que acudan en su lugar a dichas sesiones de los comités y dentro del ámbito de su competencia, comisionar al personal a su cargo;
- XXII. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos con relación a sus funciones, así como de los que obren en sus archivos de la Contraloría Interna;
- XXIII. Para los casos que, durante días u horas inhábiles, se presenten circunstancias procedimentales de suma urgencia, podrá habilitarlos cuando así sea necesario, debiendo expresar las situaciones y diligencias que habrán de practicarse, haciendo de conocimiento de ello al Director o Directora General;
- XXIV. Ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal, presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXV. Instaurar mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores internos y externos;
- XXVI. En las obras públicas que realice el Organismo, tener participación en las actas de entrega-recepción;
- XXVII. Canalizar al área administrativa correspondiente, las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;

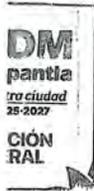
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXVIII. Transcurrida la etapa de alegatos, como autoridad resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que en derecho corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del Organismo Descentralizado y, en su caso, imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXX. Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría interna, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI. Dictar las resoluciones del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que afecten sus intereses;



- XXXII. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de transparencia;
- XXXIII. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares y las Autoridades;
- XXXIV. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Contraloría Interna, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas; y
- XXXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnepantla opdm\_tlalnepantla





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**Artículo 49.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, se auxiliará de:

- I. Subcontraloría de Investigación
  - a. Área de Denuncias
- II. Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
  - a. Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos
- III. Subcontraloría de Auditoría y Control Interno
  - a. Área de Auditoría y Evaluación
  - b. Área de Supervisión General y Asuntos Internos.

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 50.-** La Subcontraloría de Investigación será la encargada de iniciar y realizar las investigaciones a que haya lugar respecto de las conductas presuntamente irregulares cometidas por servidores públicos del Organismo.

La Subcontraloría de Investigación estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de la Subcontraloría de Investigación", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Contraloría Interna, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua  
Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0640

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:
  - a. De oficio.
  - b. Por denuncia.
  - c. Derivado de auditorías (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 áreas y 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,



62



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnepantla @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

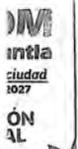
**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

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 de Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (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;



63

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine #opdm\_tlaine





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

- 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;
- 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. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

*[Handwritten signature]*





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XXI. En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado; y
- XXII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE DENUNCIAS

**Artículo 51.-** El Área de Denuncias estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Responsable de Denuncias", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subcontraloría de Investigación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Gestionar un sistema coordinado y eficiente, a efecto de recibir las denuncias que puedan llegar a presentarse, derivado de la presunta comisión de una falta administrativa;
- II. Dar seguimiento a las denuncias presentadas, con la finalidad de integrarlas de manera puntual y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente;
- III. Determinar un sistema de control de las denuncias recibidas, con la finalidad de dar trámite a cada una de ellas;
- IV. Proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de agilizar y efficientar el proceso de presentación de las denuncias;
- V. Recibir al denunciante para generar la ratificación de su denuncia;
- VI. Remitir a la Subcontraloría de Investigación todas las denuncias debidamente integradas;

65





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VII. Generar acciones tendientes a fomentar la cultura de la denuncia ante la posible comisión de una conducta que pueda ser causa de responsabilidad administrativa;
- VIII. 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 en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- IX. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

**Artículo 52.-** La Subcontraloría Substanciadora y Resolutora será la encargada de coordinar e instaurar los procedimientos administrativos por responsabilidad, así como los proyectos de resoluciones y hacer del conocimiento a la persona responsable de la Contraloría Interna de los hechos que puedan implicar responsabilidad por parte de algún servidor público.

La Subcontraloría Substanciadora y Resolutora estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Contraloría Interna, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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;



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

*[Handwritten signatures and stamps]*

OF Tlalnepantla DIRE GEN 66



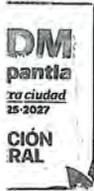


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- 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 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 obscura 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



67

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- 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. Resolver los procedimientos de responsabilidades de las faltas administrativas calificadas como no graves de las personas servidoras públicas del Organismo y en su caso emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Certificar ante el área administrativa que corresponda el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Acuerdo por el que se admiten las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho informe;
- XI. 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;
- XII. Recibir, tramitar y presentar ante la persona responsable de la Contraloría Interna los proyectos de resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000. Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades



69

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;

- XIX. 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;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



70

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 53.-** El Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Responsable de la Substanciación de Procedimientos Administrativos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Asistirá a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



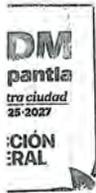


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- II. Elaborar el acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el acuerdo de prevención para subsanar alguno de los requisitos, cuando advierta que dicho informe carece de los mismos, en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismos que turnara para firma del titular de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- III. Notificar al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como de las actuaciones que se dicten en el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitado ante la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- IV. Auxiliar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, hasta el envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- V. Auxiliar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves y turnarlo a la Auxiliar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, para su debida suscripción;



71

78



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalme @opdm\_tlalme



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VII. Notificar al servidor público de la resolución del procedimiento administrativo y en su caso al denunciante, en los términos establecidos en la Ley de la materia;
- VIII. Elaborar los acuerdos que determinen 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;
- IX. Auxiliar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, en el trámite y despacho de 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; y
- X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

72



### CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

**Artículo 54.-** Coordinar la implementación de normas de control interno, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo, así como inspeccionar y auditar las obras y acciones de los servidores públicos se ajusten a la normatividad y especificaciones previamente fijadas.

La Subcontraloría de Auditoría y Control Interno estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Contraloría Interna y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- I. Supervisar 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 titular de la Contraloría Interna del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos que enteren al Organismo estén alineados con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Ordenar 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, de obra administrativa y financiera;
- VIII. Revisar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas por un periodo de dos años en su archivero de trámite;
- X. Formular cédula de hallazgos, derivada de auditorías, revisiones y en su caso, turnar a la Subcontraloría de Investigación junto con el expediente correspondiente;
- XI. Levantar actas administrativas, cuando las áreas administrativas lo soliciten;



73

80



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalno @opdm\_tlalno



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XII. Ordenar se realice la inspección de 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;
- XIII. Ordenar y supervisar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XIV. Ordenar se realice el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XV. Ordenar la verificación 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;
- XVI. Ordenar y supervisar las visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XVII. Ordenar la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIs), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XVIII. Coordinarse con la Dirección de Construcción y la Dirección 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;
- XIX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XX. Formular 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;
- XXI. Solicitar a la Dirección de Construcción y a la Dirección Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra



74



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalna opdm\_tlalna





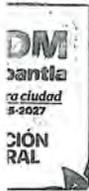
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

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;

- XXII. 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;
- XXIII. Aprobar 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;
- XXIV. Realizar la revista vehicular;
- XXV. Asistir en representación de la persona responsable la Contraloría Interna 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;
- XXVI. Asistir en representación de la persona titular de la Contraloría Interna 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;
- XXVII. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXVIII. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- XXIX. Participar en inspecciones físicas que ordene la persona Responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno o la persona responsable de la Contraloría Interna;



75

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXX. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXXI. Dar seguimiento a las solventaciones de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXXII. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas áreas y unidades administrativas del Organismo;
- XXXIII. Participar en los actos entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XXXVII. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XXXVIII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XXXIX. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;

76



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 5, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL.: 55 5321 0840

[OPDM Tlalnepantla](#) [@OPDM\\_Tlalne](#) [@opdm\\_tlalne](#)





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XL. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XLI. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Participar en el inventario de bienes de almacén, junto con el responsable del mismo y las áreas y unidades administrativas competentes;
- XLV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XLVI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



77

### SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

**Artículo 55.-** El Área de Auditoría y Evaluación es el área administrativa encargada de formular el Programa Anual de Auditoría y ejecutarlo, a efecto de fiscalizar, verificar y vigilar que el ejercicio de los recursos sea de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables.

El Área de Auditoría y Evaluación estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de Auditoría y Evaluación", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno y tendrá las siguientes atribuciones:



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalno @opdm\_tlalno





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



2025

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- I. Ejecutar la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Supervisar mediante las acciones de fiscalización correspondientes, que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Auditar 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 a la persona responsable de la Contraloría Interna del Organismo;
- V. Auditar los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Intervenir 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, incluyendo aquellos por motivo de altas y bajas;
- VII. Proyectar el Programa Anual de Auditoría;
- VIII. Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que realice, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- IX. Inspeccionar 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. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma;



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

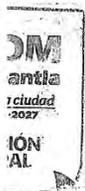
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne #opdm\_tlalne



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XI. Realizar las observaciones pertinentes para el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XII. Revisar y constatar 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 COCICOVIs, en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XV. Participar con las Direcciones de Construcción y Dirección de Operación Hidráulica, en 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. Brindar asesorías 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;
- XVII. Elaborar el Informe de Auditoría, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y remitir el informe para su aprobación a su superior jerárquico; y
- XVIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



79

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN GENERAL Y ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 56.-** El Área de Supervisión General de Asuntos Internos es el área administrativa encargada de proponer el mejoramiento de las conductas de los servidores públicos adscritos al Organismo, a través de capacitaciones y evaluaciones en materia de ética y las responsabilidades administrativas en que pueden incurrir, en caso de acción u omisión contraria a las disposiciones legales aplicables.

El Área de Supervisión General de Asuntos Internos, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Responsable de Supervisión General de Asuntos Internos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- III. Participar en inspecciones físicas que ordene la persona responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno o la persona titular de la Contraloría Interna;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- VI. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas áreas y unidades administrativas del Organismo;
- VII. Participar en los actos entrega-recepción de las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine





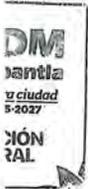
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XI. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XIII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XV. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XVI. 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;



81

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





JAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XVII. 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; y
- XVIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### TÍTULO OCTAVO DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 57.-** La Oficialía Mayor, es el Área Administrativa encargada de conducir estratégicamente las acciones administrativas y financieras del Organismo, planear, programar y eficientar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, procurando en todo momento la disciplina y el equilibrio financiero, bajo los principios enunciados en el artículo 1.6 del Código Administrativo del Estado de México.

Estará a cargo de una persona titular, al cual se le denominará "Responsable de la Oficialía Mayor", y quien responderá de manera directa del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar la planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Organismo; a través de la conducción de la política económica y financiera.
- II. Supervisar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección General;
- III. Implementar la política de ingresos y egresos del Organismo aprobada por el H. Consejo Directivo;



82



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepanitia, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepanitia Centro, C.P. 54000, Tlalnepanitia de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepanitia @OPDM\_Tlalnepanitia @opdm\_tlalnepanitia



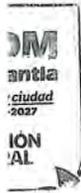


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Representar al Organismo para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del que sea parte, ante las autoridades y entidades de los tres órdenes de gobierno y ante las personas físicas y jurídico colectivas, para lo cual contará las facultades que
  - a. corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos señalados en el Código Civil para el Estado de México vigente;
- V. Supervisar la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo;
- VI. Supervisar que las áreas y unidades administrativas del Organismos cuenten con los bienes y servicios que requieran para el óptimo desarrollo de sus funciones, de conformidad al presupuesto autorizado y al flujo de efectivo;
- VII. Planear y supervisar la ejecución de las funciones y actividades de las áreas y unidades administrativas y financieras, para el logro eficaz del objetivo general del Organismo;
- VIII. Planificar, organizar y coordinar las actividades de las áreas y unidades administrativas que la integran, atendiendo al presupuesto autorizado, verificando que éstas, se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Organismo;
- IX. Integrar con las personas responsables de la Subdirección de Finanzas y de la Subdirección de Administración, el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los Programas de Adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Organismo; en los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente;
- X. Vigilar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad vigente;
- XI. Supervisar la adecuada administración y control de los talleres y almacenes del Organismo;



83



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XIII. De conformidad al presupuesto autorizado y al flujo de efectivo del Organismo, vigilar que se realice el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Supervisar la actualización del inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, así como su registro correspondiente;
- XV. Autorizar, previo acuerdo con el Director o Directora General, los movimientos de personal, con base a las necesidades del Organismo;
- XVI. Facilitar las actividades de capacitación, adiestramiento en materia de Protección Civil;
- XVII. Vigilar la programación de los pagos del Organismo;
- XVIII. Administrar cooperaciones, donativos y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo;
- XIX. Supervisar el flujo de efectivo del Organismo y llevar el control de este;
- XX. Verificar la apertura, administración y, en su caso cancelación de cuentas bancarias e instrumentos financieros, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- XXI. Asegurar los documentos mercantiles, títulos de crédito y garantías que, en su caso se generen al Organismo;
- XXII. Supervisar la integración y elaboración de la contabilidad financiera y presupuestal, así como gestionar la publicación anual del resultado de los Estados Financieros en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Municipal;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla | OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

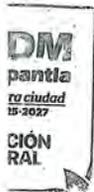
- XXIII. Presentar anualmente a la Dirección General un informe de la situación contable financiera a fin de ser presentado ante el Consejo Directivo del Organismo;
- XXIV. Atender los requerimientos de transparencia, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Coordinar y evaluar el Programa Anual de Protección Civil del Organismo;
- XXVI. Vigilar que en todas y cada una de las áreas administrativas a cargo de la Oficialía Mayor, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad y equidad de género, de respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas;
- XXVII. Coordinar y supervisar con la Subdirección de Finanzas y áreas de Ingresos y Egresos los puntos de cobro y su buen funcionamiento;
- XXVIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de los puntos de cobro, así como del personal a su cargo, sea conforme a los lineamientos establecidos, debiendo informar el desempeño a su superior jerárquico inmediato;
- XXIX. Coordinar con la Dirección General del Organismo los trabajos de revisión anual del Convenio Colectivo de Trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, con base a la capacidad financiera del Organismo;
- XXX. Observar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida incluyendo el procedimiento de contratación; y
- XXXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le instruya su superior jerárquico.

85

**Artículo 58.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor, se integrará por las siguientes áreas administrativas:



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- I. Subdirección de Finanzas;
  - a. Área de Ingresos y Egresos
  - b. Área de Presupuesto y Contabilidad
- II. Subdirección de Administración
  - a. Área de Adquisiciones y Recursos Materiales
  - b. Área de Recursos Humanos
  - c. Área de Patrimonio y Servicios Generales
  - d. Área de Control Vehicular y Protección Civil

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

**Artículo 59.-** La Subdirección de Finanzas estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Subdirección de Finanzas", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Oficialía Mayor y quien para el logro eficaz de su objetivo general tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos necesarios para llevar la contabilidad financiera, patrimonial y presupuesta del Organismo;
- II. Elaborar una planeación financiera acorde a las necesidades del Organismo y apegada estrictamente al control presupuestal;
- III. Administrar y vigilar que se lleven a cabo los trámites necesarios relativos al parque vehicular operado por personal del Organismo, así como emitir y notificar los lineamientos para el correcto uso de los vehículos oficiales y vigilar su cumplimiento;
- IV. Coordinar y vigilar la correcta administración de la Hacienda Pública del Organismo;
- V. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración

86



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

a. de los informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales;

- VII. Elaborar e integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo a la Oficialía Mayor para su consideración;
- VIII. Coordinar, los informes, respuestas y/o solventaciones de los requerimientos, pliegos, observaciones o recomendaciones emitidas por Órganos Fiscalizadores o cualquier autoridad de índole Municipal, Estatal o Federal que dentro del ámbito de sus atribuciones las determine para el Organismo;
- IX. Supervisar, controlar y vigilar los ingresos para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
- X. Supervisar y coordinar la disponibilidad de recursos financieros;
- XI. Coordinar la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
- XII. Llevar el seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
- XIII. Coordinar la calendarización del cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias en el año fiscal que corresponda;
- XV. Autorizar los traspasos presupuestarios externos con la revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo;

87





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XVI. Presentar los informes presupuestales y estadísticos que le sean requeridos;
- XVII. Vigilar que se cumpla con las partidas presupuestales del Organismo;
- XVIII. Supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo; y
- XIX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 60.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Finanzas, se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Ingresos y Egresos
- II. Área de Presupuesto y Contabilidad

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

88

**Artículo 61.-** El Área de Ingresos y Egresos, estará a cargo de un titular, quien se le denominará "Responsable de Ingresos y Egresos" y responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recibir, registrar y conciliar los ingresos del Organismo;
- II. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como el reporte diario, semanal, mensual y anual correspondiente;
- III. Caucionar el manejo de los fondos por un monto equivalente por uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del organismo que corresponden al ejercicio inmediato anterior;
- IV. Coordinar las cuentas bancarias, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





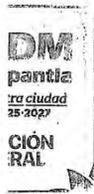
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- V. Integrar debidamente los informes de ingreso de las instituciones bancarias;
- VI. Llevar el control de las cuentas bancarias y realizar los trámites necesarios para la apertura y cierre de las mismas de acuerdo a las necesidades financieras del Organismo;
- VII. Verificar el correcto cálculo de los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias y registrarlos;
- VIII. Depositar diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- IX. Establecer el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- X. Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas de cobro a su cargo y supervisar la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores;
- XI. Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remita para tal efecto el área de Recaudación, relativas a los ingresos para su registro correspondiente;
- XII. Supervisar la emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Contraloría Interna la cancelación de las facturas y los motivos;
- XIII. Recibir y revisar que la integración del soporte por los pagos efectuados, cuenten con la documentación suficiente, competente, relevante y esté debidamente, integrada con las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- XIV. Aplicar debidamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios con el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas;

89





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XV. Integrar el reporte general de egresos mensuales;
- XVI. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- XVII. Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo;
- XVIII. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Criterios de Aplicación aprobados por el Consejo Directivo y revisar que la integración del soporte, cuenten con la documentación suficiente, competente, relevante y esté debidamente, integrada con las facturas, recibos y documentos que lo comprueben;
- XIX. Enviar mensualmente a la Subdirección de Finanzas todas las operaciones pendientes de pago;
- XX. Realizar cancelaciones bancarias;
- XXI. Remitir los cheques devueltos por las instituciones bancarias al área de Ejecución Fiscal, para su cobro a través del procedimiento legal correspondiente;
- XXII. Verificar que la documentación soporte del ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establecen las disposiciones Fiscales Federales;
- XXIII. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la cancelación correspondiente y en los términos que la legislación aplicable señale; y
- XXIV. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

*[Handwritten signatures and stamps]*

90

DIRI  
GEI

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**Artículo 62-** El Área de Presupuesto y Contabilidad, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Presupuesto y



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

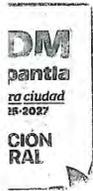


"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Contabilidad", y responderá directamente en el desempeño de sus funciones a la Subdirección de Finanzas y quien, para el logro eficaz del objetivo general del Organismo, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar, integrar y remitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;
- II. Elaborar e integrar los Informes Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega;
- III. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden;
- III. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
- IV. Recibir, validar y custodiar las pólizas de ingresos;
- V. Analizar, conciliar, depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- VI. Mantener la depuración constante de las cuentas de los estados financieros y en general los registros contables;
- VII. Elaborar la información presupuestal y estadística, que le sea requerida;
- VIII. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IX. Atender las auditorías de los Órganos fiscalizadores tanto internos como externos;

91



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- X. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;
- XI. Elaborar e integrar el Anteproyecto y Proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, en coordinación con las áreas administrativas;
- XII. Elaborar el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos definitivo;
- XIII. Tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado y realizar los registros contables correspondientes;
- XIV. Informar a las distintas áreas y unidades administrativas que conforman el Organismo, sobre el presupuesto autorizado y disponible, así como el comportamiento de su ejercicio;
- XV. Emitir de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de operación, las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad;
- XVI. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- XVII. Aprobar las partidas presupuestales con base en el presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente;
- XVIII. Realizar una evaluación del comportamiento del ejercicio del presupuesto de forma mensual, con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos;
- XIX. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;



92



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;
- XXI. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;
- XXII. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan; y
- XXIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

93

**Artículo 63.-** La Subdirección de Administración, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Subdirección de Administración", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Oficialía Mayor y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir, planear y coordinar las siguientes áreas: Área de Adquisiciones y Recursos Materiales, Área Recursos Humanos, Patrimonio y Servicios Generales y Área de Control Vehicular y Protección Civil;
- II. Planear y supervisar la funciones y actividades de las áreas administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general del Organismo;
- III. Coordinar las actividades de las áreas a su cargo y, verificar que se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las áreas administrativas, con base a su programación;
- V. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- VI. Coordinar y validar la conformación del Programa Anual de adquisiciones y servicios, así como el de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de todos aquellos que le sean instruidos;
- VII. Proponer a la Oficialía Mayor la celebración de contratos para la prestación de bienes y servicios en materia de adquisiciones y recursos materiales, en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, en materia de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Elaborar de manera conjunta con el Área de Recursos Humanos y el Área de Control Vehicular y Protección Civil, los programas anuales en materia de Capacitación, Adiestramiento y Protección Civil;
- IX. Instrumentar los mecanismos para el registro y control de los programas o acciones que implementen sus áreas administrativas;
- X. Integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto anual del capítulo 1000 "Servicios Personales" de manera conjunta con el área de Recursos Humanos;
- XI. Supervisar todos los movimientos de personal con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo;
- XII. Dirigir y vigilar que las acciones emanadas del Programa Anual en materia de Protección Civil del Organismo, se cumplan en tiempo y forma;
- XIII. Coordinar y vigilar que los programas y acciones implementadas en el área de Control Vehicular y Protección Civil, se cumplan a cabalidad;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palecio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnep @opdm\_tlalnep





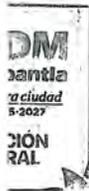
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XIV. Proponer acciones que logren la eficiencia y eficacia del sistema de control de inventarios de bienes y servicios del Organismo;
- XV. Administrar la planta purificadora del Organismo a fin de optimizar y mantener su operación; así como elaborar el reporte de atención correspondiente de manera mensual;
- XVI. Controlar las adquisiciones y servicios que se realicen en el Organismo, así como elaborar la estadística correspondiente, que contribuya a la toma de decisiones;
- XVII. Supervisar la correcta integración de los expedientes, en materia de adquisición, arrendamientos y enajenaciones;
- XVIII. Proveer a las áreas y unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran, para el óptimo desarrollo de sus funciones de conformidad al presupuesto autorizado y flujo de efectivo del Organismo, previo acuerdo con la persona responsable de la Oficialía Mayor;
- XIX. Integrar los programas de arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios de protección civil del Organismo, en los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente;
- XX. Establecer la adecuada administración, control y Seguridad de los Talleres y Almacenes del Organismo;
- XXI. Programar las actividades de capacitación, adiestramiento y Protección Civil dirigido a las Personas Servidoras Públicas;
- XXII. Validar la integración de los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; así como todos aquellos de los que forme parte;
- XXIII. Proponer a la Oficialía Mayor la celebración de contratos para la prestación de Bienes y servicios, en materia de: Adquisiciones y Recursos Materiales; en materia de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en materia de bienes muebles;

95





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXIV. Custodiar las garantías otorgadas por los de proveedores o contratistas, según sea el caso derivadas de los contratos suscritos por el Organismo;
- XXV. Establecer los mecanismos que permitan salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el parque vehicular del Organismo; y
- XXVI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 64.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración, se auxiliará de:

- I. Área de Adquisiciones y Recursos Materiales
- II. Área de Recursos Humanos
- III. Área de Patrimonio y Servicios Generales
- IV. Área de Control Vehicular y Protección Civil



**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 65.-** El Área de Adquisiciones de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Adquisiciones y Recursos Materiales", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subdirección de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Maximizar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de conformidad a su operación, con base al presupuesto autorizado y al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes y talleres;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

[OPDM Tlalnepantla](#) [@OPDM\\_Tlalne](#) [@opdm\\_tlalne](#)





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

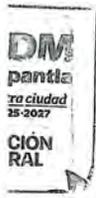


*[Handwritten signature]*

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicio a fin de presentarlo a la Subdirección de Administración para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- III. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios;
- V. Administrar, vigilar, controlar y eficientar los almacenes a cargo de la Subdirección de Administración del Organismo;
- VI. Integrar y coordinar el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII. Elaborar las actas de las diversas sesiones que lleve a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VIII. Resguardar la documentación referente a las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, invitación restringida, Adjudicación directa y contratos;
- IX. Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Consolidado de Bienes y servicios;
- X. Elaborar el Programa de adquisiciones y servicios, analizando las necesidades de las áreas y unidades administrativas, con base a la suficiencia presupuestal;
- XI. Elaborar el reporte mensual de movimientos y, del flujo de materiales adquiridos a través de un adecuado procedimiento de control de bienes;

97



104



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

CPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XII. Supervisar que los bienes y servicios proporcionados a las áreas y unidades administrativas, cumplan con las especificaciones requeridas en cantidad, calidad y tiempo establecido, con base en los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIII. Recibir las requisiciones de material que soliciten las áreas y unidades administrativas correspondientes, de conformidad a los criterios establecidos;
- XIV. Atender, gestionar y administrar los pedidos generados por las áreas y unidades administrativas, de conformidad a la suficiencia presupuestal y al flujo de efectivo del Organismo, así como elaborar reportes mensuales de la actividad;
- XV. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y/o contrato-pedido, registrándose en el sistema de registro correspondiente;
- XVI. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, que toda solicitud de requerimiento de bienes y servicios, cuente con la suficiencia presupuestal debidamente autorizada;
- XVII. Verificar que la adquisición de bienes muebles, cumpla con los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación contable correspondiente;
- XVIII. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XVIII. Evaluar a través de los soportes documentales que presenten los proveedores de bienes y servicios, su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantía, precios ofrecidos, entre otros y en su caso verificación física de su domicilio fiscal; y
- XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

*[Handwritten signatures and stamps]*

98

OPDM Tlalnepantla



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

Calle Rive Palacio No. 8, Col Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | OPDM Tlalnepantla | @opdm\_tlalnc





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



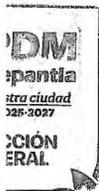
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 66.-** El Área de Recursos Humanos, estará a cargo de una persona a quien se le denominará "Titular de Recursos Humanos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos del Organismo;
- II. Llevar a cabo la selección y contratación del personal que requieran las áreas y unidades administrativas del Organismo, cumpliendo con los requisitos establecidos de acuerdo al perfil de puesto;
- III. Integrar y actualizar de manera adecuada y oportuna los expedientes del personal; de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- V. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a las instituciones bancarias correspondiente;
- VI. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VII. Realizar los movimientos de personal, de acuerdo a las necesidades del Organismo;
- VIII. Elaborar los contratos del personal eventual adscrito al Organismo de acuerdo a los periodos requeridos, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
- IX. Llevar a cabo el cálculo y determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como el pago de las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de Organismo;

99





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

100 años  
ciudad  
2025-2027

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- X. Emitir el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajador; así como dar seguimiento de su pago por el área respectiva;
- XI. Efectuar la correcta retención del Impuesto Sobre la Renta en todos los pagos de sueldos y salarios, así como generar el timbrado de nómina ante la autoridad fiscal correspondiente;
- XII. Llevar a cabo la elaboración del catálogo de puestos por área o unidad administrativa, optimizando los recursos humanos del Organismo;
- XIII. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XIV. Participar en la revisión anual del Convenio Sindical del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, procurando que no se generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales;
- XV. Gestionar el cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XVI. Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;
- XVII. Llevar a cabo la elaboración, integración, implementación, ejecución y supervisión del Programa Anual de Capacitación;
- XVIII. Tramitar el alta, baja y en general las modificaciones en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y presentar las liquidaciones correspondientes;
- XIX. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales realizando los descuentos respectivos por concepto de pensión alimenticia;



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalme @opdm\_tlalme





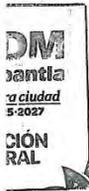
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XX. Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XXI. Emitir constancias laborales al personal;
- XXII. Efectuar la cuantificación de finiquitos al personal que cause baja;
- XXIII. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y desarrollo del personal del Organismo; así como dar seguimiento a los procesos de certificación de competencias laborales de los servidores públicos que estén obligados;
- XXIV. Dar seguimiento a los trámites de licencias, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos del Organismo;
- XXV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal;
- XXVI. Diseñar y proponer el tabulador de sueldo y salarios del Organismo;
- XXVII. Efectuar el proyecto de planeación, programación y presupuestación anual del capítulo 1000 correspondiente a Servicios Personales del presupuesto de egresos;
- XXVIII. Controlar y supervisar la asistencia de los servidores públicos del Organismo;
- XXIX. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

101





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 67.-** El Área de Patrimonio y Servicios Generales estará a cargo de una persona titular a quien se le denominará "Responsable de Patrimonio y Servicios Generales", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar, revisar, controlar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- II. Proponer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Operar el Sistema de Control de Bienes;
- IV. Asignar conceptos de identificación a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos;
- V. Inventariar los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas;
- VI. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes del Organismo;
- VII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- VIII. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles y participar y ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes, según sea el caso;

102



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_tlalne @opdm\_tlalne





TLALNEPANTLA



*Handwritten signature*

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IX. Solicitar la información necesaria e integrar los Catálogos de Bienes que sean necesarios;
- X. Elaborar en coordinación con el Área de Presupuesto y Contabilidad y el Área de Adquisiciones y Recursos Materiales, la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables y de aquellos que se considere necesario, que fueron adquiridos por el Organismo para incorporarlas a su patrimonio y coadyuvar en la conciliación físico-contable, como mínimo dos veces al año, así como en la elaboración de informes y cuenta pública;
- XI. Verificar en coordinación con el Área de Control Vehicular y Protección Civil, que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del Organismo;
- XII. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XIII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el organismo;
- XIV. Proveer a las áreas y unidades administrativas de conformidad con la normatividad y presupuesto, los servicios generales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Supervisar la imagen y el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Organismo;
- XVI. Coordinar, programar, administrar, establecer roles y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XVII. Coordinar, programar, establecer roles y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones del Organismo;

*Handwritten signature*

103

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

OPDM  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

- XVIII. Apoyar, en la organización y desarrollo de los eventos y actividades del Organismo;
- XIX. Realizar los informes que sean requeridos dentro del ámbito de su competencia;
- XX. Participar en los órganos colegiados con facultades de opinión que tienen por objeto auxiliar a la Oficialía Mayor y en los que por disposición de Ley y normativas forma parte, así como en los demás donde se le convoque; y
- XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato y las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 68.-** El Área de Control Vehicular estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Responsable de Control Vehicular y Protección Civil", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Administrar y realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular, procurando su vida útil;
- II. Elaborar la propuesta para el aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo en tiempo y forma;
- III. Planear, ejecutar, controlar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- IV. Controlar las bitácoras de la carga de combustible, para cada uno de los vehículos, maquinaria pesada y cárcamos oficiales;
- V. Controlar el suministro de combustible de los vehículos, maquinaria pesada y cárcamos del Organismo;

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne



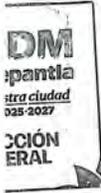


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VI. Verificar que la dotación de combustibles a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- VII. Verificar que cada uno de los conductores de los vehículos oficiales, cuenten con licencia de conducir vigente, expedida por autoridad competente;
- VIII. Verificar la debida implementación de la cromática institucional en el parque vehicular;
- IX. Elaborar y operar el Programa bimestral de revista al parque vehicular y maquinaria pesada, a fin de evaluar el estado que guarda;
- X. Supervisar, planear, ejecutar y controlar el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo; de conformidad al presupuesto autorizado y flujo de efectivo;
- XI. Programar, gestionar y ejecutar el pago de derechos en materia de control vehicular, su verificación, el pago de tenencia anual; en su caso el emplacamiento y reemplacamiento entre otros, de conformidad a la normatividad establecida por conducto de la Subdirección de Finanzas, o de su exención. Debiendo observar su registro y control en cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, propiedad el Organismo;
- XII. Coordinar con el área usuaria del parque vehicular, las rutas de operación a fin de optimizar el rendimiento del combustible, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el gasto;
- XIII. Llevar a cabo la implementación y resguardo de cartas responsivas, a todo operador del parque vehicular y maquinaria pesada; a fin de establecer su uso adecuado;
- XIV. Informar en tiempo y forma a la aseguradora de forma coordinada con los operadores, respecto de los incidentes del parque vehicular



105



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla OPDM\_Tlalna opdm\_tlalno





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

OPDM  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2016-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

y maquinaria pesada propiedad del Organismo; así como dar seguimiento hasta su conclusión. Reportando su estatus a las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y Patrimonio y Servicios Generales;

- XV. Implementar las acciones encaminadas a fin de cumplir con el Programa Anual de Protección Civil del Organismo;
- XVI. Observar que se cumplan las disposiciones emanadas del Programa Anual de Protección Civil del Organismo, en todas sus instalaciones, y
- XVII. Las demás que le confiera su superior inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**TÍTULO NOVENO  
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 69.-** La Dirección de Construcción, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Dirección de Construcción", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito con el Director o Directora General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal o Municipal;
- II. Coordinar la planeación, programación y construcción de obras nuevas, así como el mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias Municipales, Estatales o Federales, para el caso de que se



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne

Handwritten signatures and stamps, including a stamp with the number 106 and the letters DII G.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;
- IV. Vigilar que se ejerzan los criterios técnicos, sujetos a las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
  - V. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
  - VI. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
  - VII. Integrar el Programa Anual de Obra de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, misma que será propuesto ante el Director o Directora General, para que a su vez, previa autorización por éste, pueda presentarse al Consejo Directivo del Organismo para su aprobación;
  - VIII. Analizar, evaluar y autorizar proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;
  - IX. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
  - X. Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
  - XI. Supervisar que los catálogos y presupuestos de obra pública estén actualizados de acuerdo a costos de mercado vigente;
  - XII. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Director o Directora General y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso, designar a los servidores públicos que fungirían como sus suplentes, en ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros



107



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne #opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;

- XIII. Promover la instalación del Comité Interno de Obra Pública, así como proponer los temas a tratar en las sesiones del Comité;
- XIV. Avalar la programación de los procedimientos de adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, cuidando que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos, manuales de operación y normatividad aplicable del programa de financiamiento correspondiente;
- XV. Nombrar al servidor público designado para presidir los actos de los procedimientos de adjudicación para contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XVI. Suscribir conjuntamente con el Director o Directora General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XVII. Nombrar a los servidores públicos que fungirán como residente y supervisor de obra;
- XVIII. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al programa de ejecución cuidando el avance físico-financiero, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- XIX. Aprobar el trámite para pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras por contrato, previa verificación de los trabajos por parte del Responsable de Ejecución y Supervisión de Obra, autorización del residente y validación por el responsable de la Subdirección Técnica;
- XX. Entregar las obras terminadas al área administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0140

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalnc





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



*[Firma manuscrita]*

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;

- XXI. Dar seguimiento a las obras y servicios relacionados con las mismas hasta su terminación, y aprobar el finiquito correspondiente, así como el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXII. Recibir y registrar las solicitudes de modificación a los términos y condiciones, montos o plazos de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de la obra;
- XXIII. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos que deban dar inicio a rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;
- XXIV. Aprobar los casos en los que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión y terminación anticipada, y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXV. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
- XXVI. Vigilar la debida integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato;
- XXVII. Emitir opinión técnica en cuanto al dictamen de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XXVIII. Avalar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la ejecución de la obra pública y servicios

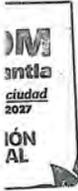
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

109

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIX. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de transparencia;
  - XXX. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Construcción, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas;
  - XXXI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
  - XXXII. Realizar trámites de títulos de concesión, asignación y permisos ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), con el fin de tenerlos vigentes y realizar los movimientos que se requieran para la operación del Organismo; y
  - XXXIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

110

**Artículo 70.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Construcción se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección Técnica
  - a. Área de Planeación e Ingeniería de Costos
  - b. Área de Estudios y Proyectos
  - c. Área de Control Normativo
  - d. Área de Ejecución y Supervisión de Obra
  - e. Área de Conservación y Mantenimiento



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 71.-** La Subdirección Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Subdirección Técnica", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Dirección de Construcción y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer a la Dirección de Construcción la planeación, programación y construcción de obras nuevas, así como el mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- IV. Supervisar la aplicación de las políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- V. Proponer la Dirección de Construcción, el Programa Anual de Obra de acuerdo a normatividad aplicable en la materia, misma que será presentado ante el Director o Directora General para que, una vez autorizado por este, pueda presentarse ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- VI. Revisar y validar los proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;
- VII. Supervisar la implementación de procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

111



118





GOBIERNO  
ESTADUAL DE  
TIAINEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- VIII. Coordinar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Verificar que los catálogos y presupuestos de obra pública estén actualizados de acuerdo a costos de mercado vigente;
- X. Participar como suplente en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones en las que designe el Director de Construcción por ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;
- XI. Proponer la Dirección de Construcción la programación de los procedimientos de adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, cuidando que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos, manuales de operación y normatividad aplicable del programa de financiamiento correspondiente;
- XII. Proponer la Dirección de Construcción a los servidores públicos que fungirán como residente y supervisor de obra;
- XIII. Supervisar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al programa de ejecución cuidando el avance físico-financiero, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- XIV. Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras por contrato y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas, congruentes con el presupuesto contratado;
- XV. Coordinar y supervisar que las obras terminadas cuenten con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento y se encuentren en condiciones de operación para ser entregadas al Área Administrativa correspondiente;

112



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaine pantia, México.

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlaine pantia Centro. C.P. 54000, Tlaine pantia de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlaine pantia @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

- XVI. Verificar la terminación física de las obras y revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas y al acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XVII. Coordinar y validar en los casos de modificación a los términos y condiciones, montos o plazos de los contratos de obra, así como el Dictamen de justificación para presentar al responsable de la Dirección de Construcción, para suscripción del instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XVIII. Proponer al Director de Construcción, el Dictamen en los casos que deban de dar inicio la terminación anticipada o la rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta;
- XIX. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
- XX. Verificar que los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato que se generen, sean integrados y conservados conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XXI. Revisar los expedientes y proponer a la persona responsable de la Dirección de Construcción el estudio para proporcionar la opinión técnica en cuanto al dictamen de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XXII. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes sobre los avances de la realización de la obra pública que se remiten a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XXIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

113



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla OPDM\_Tlalna @opdm\_tlalna





II. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TIALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

OPDM  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN E INGENIERÍA DE COSTOS

**Artículo 72.-** El Área de Planeación e Ingeniería de Costos estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Planeación e Ingeniería de Costos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar con base a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y a los requerimientos de ampliación y mantenimiento de infraestructura hidráulica, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con recursos propios, Estatales o Federales, así como proponer el Programa Anual de Obra;
- II. En el ámbito de su competencia, instrumentar lo necesario para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos Federal, Estatal y Municipal, integrando los expedientes técnicos, así como su posterior comprobación;
- III. En coordinación con el Área de Estudios y Proyectos, tomar las medidas necesarias para garantizar que la presupuestación de los proyectos ejecutivos, se encuentren de acuerdo con costos de mercado, así como conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la normatividad vigente;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular, con base en la normatividad aplicable;
- V. Formular los presupuestos de las obras consideradas, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por el Área de Estudios y Proyectos;
- VI. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;



114



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnz @opdm\_tlalnc



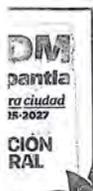


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VII. Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra que procedan y sean avalados por la residencia de obra y emitir oficio para su autorización;
- VIII. Revisar, analizar y conciliar los ajustes de costos de los contratos de obra, que procedan y sean avalados por la residencia de obra, y emitir resolución para su autorización;
- IX. Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (IMROM) de las diversas áreas administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC); y
- X. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



#### SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

115

**Artículo 73.-** El Área de Estudios y Proyectos estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Estudios y Proyectos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dar seguimiento, analizar y evaluar técnicamente las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;
- II. Concentrar todos los proyectos ejecutivos para nuevas obras aprobadas a ejecutar, los que se deriven gestión de nuevos
  - a. recursos y los derivados de peticiones ciudadanas con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025: BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- III. Realizar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos de obras y servicios relacionados con las mismas a realizar, ya sea con recursos propios o con aportaciones de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Realizar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- V. Actualizar el Catastro Hidráulico;
- VI. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
- VII. Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como proyectos de incorporación tecnológica;
- VIII. Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- IX. Coordinar, programar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;
- X. Participar en los procesos de construcción, verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos, sean respetados y en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente;
- XI. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- XII. Mantener actualizado el atlas de riesgo de puntos susceptibles de encharcamiento e inundaciones del territorio municipal; y



114



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



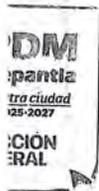
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL ÁREA DE CONTROL NORMATIVO**

**Artículo 74.-** El Área de Control Normativo estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Control Normativo", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los puntos susceptibles a las atribuciones de la Dirección de Construcción a presentarse ante el Comité Interno de Obra Pública;
- II. Elaborar los puntos de acuerdo que correspondan a la esfera de actuación de la Dirección de Construcción para que sean turnados y expuestos ante el Consejo Directivo;
- III. Elaborar, integrar y resguardar el catálogo de contratistas del Organismo;
- IV. Elaborar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de obras y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- V. Elaborar y proponer a la persona responsable de la Dirección de Construcción la programación anual de adjudicaciones para contrataciones de obra y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como los procedimientos de excepción a la licitación pública;
- VI. Solicitar Suficiencia Presupuestal, para iniciar el proceso de adjudicación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma;



117

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VII. Substanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Recibir, revisar y en su caso admitir las garantías que presentan los contratistas al cumplir con la normatividad aplicable;
- IX. Efectuar la revisión y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales al constatar que los licitantes en procesos de adjudicación hayan cumplido con los requerimientos establecidos;
- X. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal;
- XII. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XIII. Controlar, conservar y resguardar el archivo físico y digital de los expedientes únicos de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- XIV. Actualizar, de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de la Dirección de Construcción, la información y versiones públicas de documentos, en los Sistemas de Información Pública que correspondan;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen las áreas y unidades administrativas, de información relativa a los expedientes bajo su resguardo;
- XVI. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los expedientes únicos de obra;

118



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

Calle Rive Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlaine @opdm\_tlaine





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XVII. Elaborar el informe particular y general para los distintos expedientes únicos de obra;
- XVIII. Atender Auditorías de Obra, así como elaborar informes del resultado de las mismas;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;
- XX. Realizar las gestiones para la liberación de predios, derechos de vía y permisos, cuando se requieran para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- XXI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



**SECCIÓN CUARTA  
DEL ÁREA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

119

**Artículo 75.-** El Área de Ejecución y Supervisión de Obra estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Ejecución y Supervisión de Obra", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;
- II. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los residentes y supervisores de obra, que se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Revisar el correcto uso de la bitácora convencional y electrónica, como medio de comunicación para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con las mismas;

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Emitir el dictamen de autorización de volúmenes excedentes verificando que se cuente con recursos financieros para su pago;
- V. Dar trámite para revisión y valoración con el Área de Plancación e Ingeniería de Costos, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;
- VI. Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se ejecutan por contrato;
- VII. Valorar y en su caso dependiendo de ser procedente levantar el acta de suspensión de trabajos de obras por contrato y por administración y de terminación anticipada de contratos de obra;
- VIII. Promover y elaborar el dictamen de modificación en monto o plazo, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración de la persona responsable de la Dirección de Construcción;
- IX. Supervisar la terminación física de las obras y validar las actas de verificación de terminación de los trabajos, de entrega recepción, así como los finiquitos de los contratos, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- X. Elaborar los informes que se deriven de la ejecución de la obra pública; y
- XI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



**SECCIÓN QUINTA  
DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 76.-** El Área de Conservación y Mantenimiento estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Conservación y Mantenimiento", quien responderá directamente del desempeño de sus



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne #Opdpm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

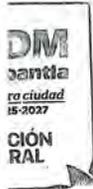
**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras por administración, mantenimientos y apoyos solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales a la Oficialía Mayor;
- III. Apoyar con material, maquinaria y personal en las contingencias y en apoyo a otras áreas administrativas del Organismo;
- IV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en el orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;
- V. Generar los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable e integrarlos al expediente único de obra para obras por administración directa;
- VI. Generar los documentos comprobatorios para los apoyos brindados en mantenimientos de infraestructura;
- VII. Elaborar el Informe mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador; a través del Área de Planeación e Ingeniería de Costos;
- VIII. Elaborar el programa de bacheo del área a su cargo;
- IX. Coordinar la ejecución y supervisar los trabajos de bacheo de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los mantenimientos o reparaciones realizados por el Organismo;
- X. Elaborar el programa de reparación de las estructuras para acceso, control, inspección y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, ubicadas en vialidades y banquetas, del área a su cargo;



121

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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | OPDM\_Tlalme | @opdm\_tlalme





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XI. Coordinar la ejecución y supervisar los trabajos de reparación de las estructuras para acceso, control, inspección y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, ubicadas en vialidades y banquetas; y
- XII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

**Artículo 77.-** La Dirección de Operación Hidráulica será el área encargada de 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.

Estará a cargo de un titular, al cual se le denominará "Responsable de la Dirección de Operación Hidráulica" y quien responderá de manera directa del desempeño de sus funciones ante el persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y planificar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica con la que el municipio presta los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso 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. Verificar el seguimiento a los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- IV. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne

*(Handwritten signatures and stamps)*

122





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;

- V. Recibir, administrar, medir, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VI. Emitir opinión técnica y colaborar con el Área de Factibilidades en la elaboración y expedición de dictámenes de factibilidad de servicios para dotación para nuevos desarrollos
  - a. urbanos, industriales y de servicios, así como su conexión a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;
- VIII. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la
  - a. cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
- IX. Realizar a través del personal de Verificación, las visitas de inspección que sean necesarias para la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
- X. Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como, levantar las actas administrativas;
- XI. 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;
- XII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos, sobre la infraestructura hidráulica;



123

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

Calle Riva Palácio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XIII. Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de desinfección de los pozos propiedad del Organismo, así como de los puntos de entrega de agua en bloque;
- XIV. Establecer un programa de recarga de hipoclorito de sodio y reactivos a las fuentes de abastecimiento de agua potable y saneamiento que lo requieran;
- XV. Establecer y desarrollar programas, para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- XVI. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XVII. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XVIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XIX. Elaborar los puntos de acuerdo que, en su esfera de actuación sean necesarios, para proponerlos y exponerlos ante el Consejo Directivo del Organismo;
- XX. Verificar el registro de los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- XXI. Coordinar el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- XXII. Aprobar la verificación de la programación para el abastecimiento de agua potable mediante pipa a usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como trabajos de mantenimiento y contingencias o usuarios que los soliciten, previa verificación de pago;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnepantla #opdm\_tlalino





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

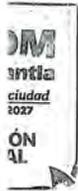
**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XXIII. Emisión de los Registros de control de descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos, previa integración del expediente de la persona física o moral, según sea el caso;
- XXIV. Emisión del Permiso para Distribución de Agua Potable a través de Pipas y de agua tratada, así como el de verificar se cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios a los permisionarios;
- XXV. Emisión del Certificado de descarga de aguas residuales de usuarios no domésticos, así como la actualización y/o renovación del mismo, previa inspección e integración del expediente de la persona física o moral según sea el caso;
- XXVI. Instrumentar a través de sus áreas administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- XXVII. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio y a cargo de la Dirección de Operación Hidráulica;
- XXVIII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- XXIX. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Operación Hidráulica, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas; y

125



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO."

XXX. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 78.-** La Dirección de Operación Hidráulica, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Subdirección Operativa
  - a. Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales
  - b. Área de Distribución de Agua Potable
  - c. Área de Drenaje y Alcantarillado
  - d. Área de Mantenimiento Electromecánico
  - e. Coordinación Tlalnepantla Oriente

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

**Artículo 79.-** La Subdirección Operativa, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Subdirección Operativa", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Dirección de Operación Hidráulica.

La persona responsable de la Subdirección Operativa deberá dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Operación Hidráulica, 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;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne

126





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- 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. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- V. Organizar junto con la Subdirección de Recaudación y el Área de Inspecciones, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VI. Ordenar junto con la Subdirección de Recaudación y el Área 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;
- VII. Colaborar con la Subdirección de Recaudación y el Área de Ejecución Fiscal, para realizar 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 Recaudación;
- VIII. Verificar el registro de los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- IX. Coordinar el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- X. Verificar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;



127



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XI. Validar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM, así como enviar la información Oficialía Mayor;
- XII. Verificar el análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable, determinando los costos reales de operación de cada sector;
- XIII. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante pipa a usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como trabajos de mantenimiento y contingencias;
- XIV. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de pipa a usuarios que los soliciten, previa verificación de pago;
- XV. Entregar la información necesaria a la Secretaría Técnica, para llevar a cabo los trámites ante la CONAGUA;
- XVI. Coordinar los trabajos de recolección de escombros, producto de la excavación; y
- XVII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

128

**Artículo 80.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Operativa se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales
- II. Área de Distribución de Agua Potable
- III. Área de Drenaje y Alcantarillado
- IV. Área de Mantenimiento Electromecánico

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ÁREA DE CONTROL DE DESCARGAS Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES**

**Artículo 81.-** El Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará

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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

@OPDM\_Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

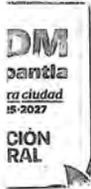


"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

"Responsable de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subdirección Operativa.

La persona responsable de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales deberá coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio Tlalnepantla de Baz. Asimismo, deberá coordinar, administrar y controlar la operación del laboratorio, buscando tener alcance de acreditación en materia de agua residuales, para lo cual, 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 las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicadas en Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje;
- III. Supervisar la operación de los procesos de tratamiento;
- IV. 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;
- V. Operar la distribución del agua residual tratada mediante red y camión cisterna;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo el control de la calidad del agua; potable, purificada, residual y residual tratada mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua cumpla con la normatividad vigente aplicable para uso, manejo y aprovechamiento;
- VII. Expedición de informes de resultados;



129



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0940

@OPDM\_Tlalnepantla @OPDM\_Tlalna @opdm\_tlalna





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VIII. Elaborar el Manual de Calidad, revisar y actualizar los documentos del "sistema de gestión" y coordinar las acciones para el control de documentos;
- IX. Elaboración y actualización permanente del Padrón de usuarios no domésticos que requieran registro y control de la descarga de aguas residuales vertidas a la infraestructura municipal;
- X. Emitir el Certificado de Descarga de Agua Residual a los Usuarios No Domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente, según sea el caso;
- XI. Evaluar las solicitudes, integración del expediente, así como el cumplimiento de los requisitos para el trámite de obtención, actualización y/o renovación del Certificado de Descarga de Agua Residual, que expide el Organismo a los usuarios no domésticos;
- XII. Proporcionar los requisitos para la emisión y/o renovación del Certificado de Descarga de Agua Residual;
- XIII. Establecer en el Certificado de Descarga de Agua Residual que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas;
- XIV. Negar y/o revocar el Certificado de Descarga de Agua Residual, cuando se incumpla con alguno de los supuestos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, Normas Oficiales Mexicanas, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;
- XV. Solicitar al área correspondiente, se lleven a cabo las acciones de difusión para que los usuarios no domésticos, realicen el trámite del Certificado de Descarga de Agua Residual que emite este Organismo;

130



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnc #opdm\_tlalnc





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



*[Handwritten signature]*

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XVI. Enviar a la Dirección Jurídica, orden de inspección y acta de visita levantada a los usuarios no domésticos que hayan omitido realizar el trámite de solicitud y/o actualización anual del Certificado de Descarga de Agua Residual que emite este Organismo, para la ejecución de las acciones legales procedentes;
- XVII. Solicitar información adicional a los usuarios no domésticos que soliciten el trámite del Certificado de Descarga de Agua Residual y/o renovación del mismo, cuando así se requiera;
- XVIII. Realizar visitas de inspección y verificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios y casa habitación a la red de alcantarillado municipal, en caso de ser necesario, recolectar muestras del caudal vertido, para su análisis y considerar los resultados para la elaboración del dictamen técnico, solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como promover el inicio del procedimiento administrativo respectivo ante la Dirección Jurídica del Organismo;
- XIX. Realizar visitas de inspección y verificación a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, recolectando muestras del efluente generado para su análisis físico-químico bacteriológico en el laboratorio de control de contaminación del agua con el fin de verificar su correcto funcionamiento y en caso de que así se requiera, remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que a través de esa área administrativa se le soliciten las medidas correctivas y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XX. Ordenar y suscribir las órdenes de inspección y verificación para la validación del cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- XXI. Realizar diligencias de inspección, notificación y ejecución a los usuarios no domésticos relativas a los trámites y servicios correspondientes al área, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

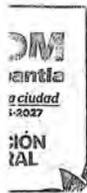
*[Handwritten signature]*

131

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0844

OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalne | opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XXII. Elaborar el manual de calidad, revisar y actualizar los documentos del "sistema de gestión" y coordinar acciones para el control de documentos;
- XXIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XXIV. Coordinar, administrar y controlar la operación del laboratorio mantener y renovar la acreditación vigente en materia de agua residuales emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA);
- XXV. Supervisar que se lleve a cabo el control de la calidad del agua; potable, purificada, residual y residual tratada, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua cumpla con la normatividad vigente aplicable para su uso, manejo y aprovechamiento;
- XXVI. Supervisar la correcta desinfección del agua potable y residual tratada, mediante la elaboración de análisis físico químicos bacteriológicos, a fuentes de abastecimiento de agua potable y plantas tratadoras a cargo del Organismo;
- XXVII. Evaluar los informes de resultados solicitados a laboratorios externos de la caracterización de agua potable, residual tratada y residual, para verificar la calidad de las mismas;
- XXVIII. Realizar, muestreo, análisis físico químicos y bacteriológicos, aforos al agua residual descargada por industria, comercio y servicio, que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en coordinación con personal de inspección;
- XXIX. Administrar y mantener actualizados y a resguardo, toda la documentación del "sistema de gestión";
- XXX. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios, a la red de alcantarillado municipal solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como solicitarse instaure el procedimiento administrativo común ante el área correspondiente;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000. Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_talne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XXXI. Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón de usuarios no domésticos que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado municipal;
- XXXII. Supervisar la correcta integración de los expedientes para la emisión de los certificados de descargas de aguas residuales para los usuarios no domésticos;
- XXXIII. Recibir y evaluar las solicitudes y requisitos de los usuarios no domésticos, para el trámite de obtención, actualización, y/o revalidación del certificado de descarga de aguas residuales que expide el organismo, verificando que la documentación exhibida cumpla con todos los Requisitos Establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- XXXIV. Coordinar el proceso de evaluación y dictaminación de las descargas de aguas residuales, asegurando que cumplan con las normativas y estándares establecidos, cuando así se requiera solicitar información adicional;
- XXXV. Elaborar y entregar los Certificados de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos, que cumplan con la normatividad vigente, según sea el caso, previa validación y firma de la Dirección de Operación Hidráulica;
- XXXVI. Establecer en el Certificado de Descarga de Aguas Residuales que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que resulten procedentes, por las características físico químicas bacteriológicas del agua residual, que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas por la industria, servicios y comercios a la red de drenaje y alcantarillado municipal;
- XXXVII. Ordenar y suscribir las órdenes de Inspección y Verificación para la validación del cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- XXXVIII. Ejecutar órdenes de inspección y verificación a los usuarios no domésticos, con el objeto de validar el correcto cumplimiento a la normatividad en materia de descargas de aguas residuales,

133



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

Calle Rive Palacio No. B. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @odm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



Tlalnepantla  
2025-2027

2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes; en caso de ser necesario, con apoyo de personal técnico de laboratorio recolectar muestras del caudal vertido a la red de drenaje municipal, para su análisis y considerar los resultados para la elaboración del dictamen técnico, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable;

- XXXIX. Elaborar el dictamen técnico derivado de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios, en materia de contaminación del agua y en su caso, solicitar sistemas de pretratamiento o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de no poner en riesgo el funcionamiento y operación de la red de drenaje y alcantarillado municipal; en caso de incumplimiento canalizar el expediente al área correspondiente para la radicación del procedimiento administrativo que corresponda;
- XL. Realizar diligencias de notificación a los usuarios no domésticos relativas a los trámites y servicios correspondientes al área;
- XLII. Coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales número uno del Municipio Tlalnepantla de Baz;
- XLIII. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales número uno;
- XLIV. Supervisar y controlar el suministro de agua tratada liberada;
- XLV. Supervisar y controlar la recepción de agua residual mediante pipas, así como verificar la calidad de esta;
- XLVI. Supervisar que el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable; y
- XLVII. Las que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

134



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

Calle Riva Palacio No. 9, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | OPDM Tlalne | opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

**Artículo 82.-** El Área de Distribución de Agua Potable, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Distribución de Agua Potable", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subdirección Operativa.

La persona responsable de Distribución de Agua Potable, deberá Operar el sistema de agua potable 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 mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar la infraestructura del sistema de agua potable, compuesto por los Pozos, Tanques, Estaciones de Rebombear, redes de agua potable primarias y secundarias;
- II. Realizar las obras de conexión de tomas de agua y redes autorizadas por las Áreas Administrativas facultadas;
- III. En caso de contingencia dotar del suministro de agua potable por medio de camiones cisterna y establecer las condiciones de servicio de agua potable en caso de contingencias; y
- IV. Las que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

135

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

**Artículo 83.-** El Área de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Drenaje y Alcantarillado", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección Operativa.

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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

OPDM  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

La persona responsable de Drenaje y Alcantarillado, deberá realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- III. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- IV. Monitorear las líneas de alcantarillado, ríos, vasos reguladores y canales a cielo abierto en época de lluvias;
- V. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro del municipio y participar en operativos implementados para resolver cualquier eventualidad en el Municipio;
- VI. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de servicios de drenaje;
- VII. Promover la limpieza y saneamiento de los cauces que atraviesen el municipio, ya sean municipales, estatales y federales estos en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Realizar las obras de conexión de descargas domiciliarias autorizadas por las Áreas Administrativas facultadas; y
- IX. Las que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

*[Firma manuscrita]*



136  
*[Firma manuscrita]*



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

#### SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

**Artículo 84.-** El Área de Mantenimiento Electromecánico, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable del Área de Mantenimiento Electromecánico", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Subdirección Operativa.

La persona responsable de Mantenimiento Electromecánico deberá 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 predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeo, tanques, cárcamos de aguas negras y pluviales, así como de las Plantas de tratamiento de Aguas Residuales;
- 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, rebombeo y cárcamos;
- IV. Monitoreo permanente a los cárcamos de aguas residuales durante la temporada de lluvias y apoyo en la atención de emergencias;
- V. Realizar los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad (nuevos servicios, quejas en el suministro de energía, libranzas, revisión de facturación);
- VI. Elaborar el informe de control de materiales correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales y servicios utilizados; y

137



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

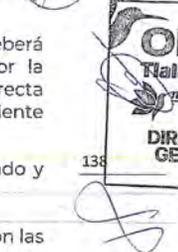
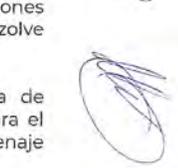
- VII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE

**Artículo 85.-** La Coordinación Tlalnepantla Oriente, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Coordinación Tlalnepantla Oriente", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona responsable de la Dirección de Operación Hidráulica.

La persona responsable de la Coordinación Tlalnepantla Oriente deberá dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Operación Hidráulica, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios en Tlalnepantla Oriente y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Tlalnepantla Oriente;
- II. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve de Tlalnepantla Oriente;
- III. Coordinar con la Subdirección de Recaudación y el Área de Inspecciones, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje de Tlalnepantla Oriente;
- IV. Coordinar con la Subdirección de Recaudación y el Área 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 sean diferentes al diámetro de conexión contratado de Tlalnepantla Oriente;




138



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

 OPDM Tlalnepantla  
  @OPDM\_Tlalne  
  @opdm\_tlalne



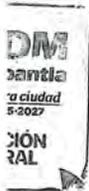


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- V. Ejecutar a petición por escrito de la Subdirección de Recaudación y el área de Ejecución Fiscal, 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 Recaudación;
- VI. Ejecutar a petición por escrito de la Subdirección de Recaudación y el Área de Ejecución Fiscal, para realizar 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 Recaudación;
- VII. Verificar el registro de los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- VIII. Verificar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;
- IX. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante pipa a usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como trabajos de mantenimiento y contingencias;
- X. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar la infraestructura del sistema de agua potable, compuesto por los Pozos, Tanques, Estaciones de Rebombeo, redes de agua potable primarias y secundarias;
- XI. Realizar las obras de conexión de tomas de agua y redes autorizadas por las áreas administrativas facultadas;
- XII. En caso de contingencia, dotar del suministro de agua potable por medio de camiones cisterna y establecer las condiciones de servicio de agua potable en caso de contingencias;



139

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne OPDM\_Tlalne





TLALNEPANTLA

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

OPDM  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XIII. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- XV. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- XVI. Monitorear las líneas de alcantarillado, ríos, vasos reguladores y canales a cielo abierto en época de lluvias;
- XVII. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro del municipio y participar en operativos implementados para resolver cualquier eventualidad en el Municipio;
- XVIII. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de servicios de drenaje;
- XIX. Promover la limpieza y saneamiento de los cauces que atraviesen el municipio, ya sean municipales, estatales y federales estos en coordinación con las autoridades competentes;
- XX. Realizar las obras de conexión de descargas domiciliarias autorizadas por las áreas administrativas facultadas;
- XXI. Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeo, tanques, cárcamos de aguas negras y pluviales, así como de las Plantas de tratamiento de Aguas Residuales;
- XXII. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000. Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL. 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalna | @opdm\_tlalna





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

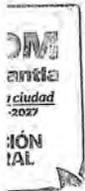
- XXIII. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombes y cárcamos;
- XXIV. Monitoreo permanente a los cárcamos de aguas residuales durante la temporada de lluvias y apoyo en la atención de emergencias;
- XXV. Elaborar el informe de control de materiales correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales y servicios utilizados; y
- XXVI. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### TÍTULO UNDÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

**Artículo 86.-** La Dirección de Recaudación, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Dirección de Recaudación", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director o Directora General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Actuar como autoridad fiscal para determinar, liquidar y fiscalizar por sí o a través de las áreas que la conforman, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, que el Organismo tenga derecho a percibir;
- II. Celebrar por sí o a través de las áreas que la conforman los contratos con los usuarios para la prestación de servicios que brinda el Organismo;
- III. Autorizar los calendarios de facturación y toma de lecturas, así como su modificación cuando las circunstancias así lo requieran, previo acuerdo con el Director o Directora General;

  
**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
 Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @ozdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

OPDM  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- IV. Proponer las políticas, estrategias y campañas necesarias, a través de la elaboración del proyecto para la aplicación de los programas de estímulos fiscales, tales como la condonación de multas, subsidio de recargos, descuentos en general, así como los lineamientos aplicables a la normatividad vigente, para la aprobación del Consejo Directivo y su posterior autorización del Ayuntamiento;
- V. Elaborar el proyecto de tarifas por los servicios que brinda el Organismo, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la consideración del Consejo Directivo y posterior autorización del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado, en los términos establecidos en la legislación vigente y aplicable;
- VI. Elaborar el proyecto de "Precios Públicos" aplicables para los productos y aprovechamientos de los servicios que presta el Organismo, que no se encuentren contemplados en el Código Financiero, ni en las tarifas de este, autorizadas por la Legislatura del Estado;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro y recuperación de los créditos fiscales a favor del Organismo, tales como cartas invitaciones de pago, requerimientos de pago, así como la instauración y el trámite en todas sus partes del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal en términos de lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizado el sistema de gestión comercial, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el personal que maneja el mismo;
- IX. Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como vigilar, controlar y ordenar la asignación de los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje que sean recién autorizadas;



142



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm tlalne





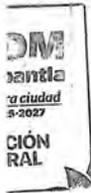
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- X. Instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XI. Ordenar las inspecciones que sean necesarias en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, y en general con el objetivo de lo establecido en el artículo 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XII. Autorizar los formatos para el control de las lecturas;
- XIII. Supervisar la emisión y entrega de las boletas de pago a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XIV. Habilitar a los servidores públicos necesarios para realizar funciones de inspección, verificación, ejecución y notificación adscritos a las distintas áreas que conforman la Dirección de Recaudación, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General, relativos a la Dirección de Recaudación y las áreas que la conforman;
- XVI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos con relación a sus peticiones relativas a sus cuentas registradas en el sistema de gestión comercial, al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVII. Validar las liquidaciones para el cobro de las factibilidades autorizadas para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;
- XVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de transparencia;

143



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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XIX. Actuar como autoridad administrativa para imponer las sanciones mínimas establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, por las infracciones a esta, que no sean graves y debidamente reconocidas por los usuarios a través de comparecencias voluntarias;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de acciones tendientes al cobro de derechos, accesorios, productos y aprovechamientos a favor del Organismo, así como para la práctica de diligencias y notificaciones necesarias inherentes a las funciones de la Dirección de Recaudación;
- XXI. Nombrar al servidor público que funja como enlace, con funciones de supervisión y coordinación entre las áreas que conforman la Dirección de Recaudación y la extensión de estas, ubicadas en Tlalnepantla Oriente;
- XXII. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Recaudación, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en todas y cada una de sus formas; y
- XXIII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

*[Firma manuscrita]*



144

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

**Artículo 87.-** La Dirección de Recaudación para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con:

- I. Subdirección de Recaudación
  - a. Área de Altas, Padrón y Liquidaciones
  - b. Área de Lecturas y Facturación
  - c. Área de Inspecciones
  - d. Área de Ejecución Fiscal



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_tlalne @opdm\_tlalne

*[Firma manuscrita]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



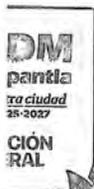
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

**Artículo 88.-** La Subdirección de Recaudación, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de la Subdirección de Recaudación", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de tarifas por los servicios que brinda el Organismo, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la consideración del Consejo Directivo y posterior autorización del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado, en los términos establecidos en la legislación vigente y aplicable;
- II. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
- III. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, correspondiente al ejercicio fiscal corriente;
- IV. Expedir respuesta a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo;
- V. Difundir y aplicar los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Difundir y aplicar los criterios para las campañas de cobro y aplicación de sanciones;
- VII. Promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;

145





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VIII. Supervisar que el Área de Lecturas y Facturación tome la lectura oportuna eficaz de los usuarios con servicio medido en los periodos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Supervisar el uso correcto de nuevas tecnologías de medición y verificar que los dispositivos para la toma de lecturas se encuentren funcionando correctamente;
- X. Establecer y diseñar las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- XI. Turnar a las áreas a su cargo las órdenes de trabajo correspondientes, para su atención y seguimiento de acuerdo a sus atribuciones;
- XII. Coordinar y revisar las liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el Organismo, del ejercicio fiscal corriente;
- XIII. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de Transparencia;
- XIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XV. Validar los calendarios de toma de lecturas y facturación;
- XVI. Coordinar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- XVII. Supervisar la captura oportuna de las lecturas de medición para el cumplimiento del calendario de facturación;
- XVIII. En coordinación con el área correspondiente, vigilar que se corrijan y validen las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne opdm\_tlalne



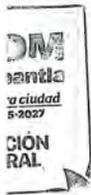


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XIX. Coordinar las políticas de cobranza y atención a usuarios de los servicios a cargo del Organismo;
- XX. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- XXI. Supervisar a las áreas administrativas de:
  - a. Área de Altas, Padrón y Liquidaciones
  - b. Área de Lecturas y Facturación
  - c. Área de Inspecciones
  - d. Área de Ejecución Fiscal
- XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



### SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ALTAS, PADRÓN Y LIQUIDACIONES

**Artículo 89.-** El Área de Altas, Padrón y Liquidaciones, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Altas, Padrón y Liquidaciones", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Orientar a los usuarios para la tramitación de contratación y cancelación de tomas de agua y/o derivaciones, o conexiones de drenaje, así como la reubicación de éstas o de medidores;
- II. Tramitar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Dirección de Operación Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;
- III. Solicitar las inspecciones necesarias a las áreas administrativas correspondientes, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios que solicitan la contratación de los servicios, así como conocer la factibilidad de la prestación de los

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Acaantillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

servicios y en su caso, la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario;

- IV. Elaborar liquidaciones de pago para la contratación de los servicios que presta el Organismo y adeudos derivados de diferencias por el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en estricto apego a la normatividad fiscal aplicable;
- V. Controlar, ordenar, asignar y reasignar cuando así se requiera, los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
- VI. Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas nuevas una vez cubiertos los requisitos y el pago de derechos correspondiente en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten siempre y cuando acrediten la legal propiedad del inmueble, previo pago de derechos;
- VIII. Realizar la cancelación de la cuenta de tomas de agua y/o derivaciones y/o conexiones de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo soliciten, previa inspección técnica y pago de derechos correspondientes;
- IX. Mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo;
- X. Programar, coordinar y efectuar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios de tomas no registradas, cambios de giro y/o razón social;
- XI. Realizar los cambios de situación en el padrón de usuarios, que procedan, derivado de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- XII. Coordinarse con el Área de Inspecciones para verificar y determinar la situación de predios e inmuebles en cuanto a instalaciones

148



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne





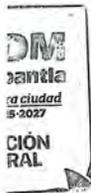
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

hidráulicas, giros, a fin de mantener el registro correcto que corresponda en el padrón de usuarios;

- XIII. Promover la regularización de tomas omisas detectadas;
- XIV. Expedir los certificados de no adeudo, solicitado por los usuarios;
- XV. Realizar el registro de los aparatos medidores en el sistema comercial;
- XVI. Registrar y emitir presupuestas de las factibilidades determinadas por las áreas administrativas competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable; y
- XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



#### SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE LECTURAS Y FACTURACIÓN

149

**Artículo 90.-** El Área de Lecturas y Facturación, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Lecturas y Facturación", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir, organizar, supervisar y vigilar que se lleve a cabo la toma de lecturas de los usuarios registrados en el Padrón de Usuarios del Organismo y que cuenten con servicio medido;
- II. Supervisar la correcta captura de las lecturas de los aparatos medidores para la alimentación del sistema de gestión comercial;
- III. Validar la toma de lecturas de los aparatos medidores en el sistema de gestión comercial;
- IV. Generar e imprimir oportunamente la facturación de los usuarios registrados en el sistema de gestión comercial;

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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- V. Entrega de las boletas de pago en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios autorizados, en todo el territorio municipal;
- VI. Elaborar el calendario anual de toma de lecturas y facturación, para la aprobación de la Dirección de Recaudación;
- VII. Atender a los usuarios que requieran aclaración de sus consumos;
- VIII. Realizar los ajustes necesarios y procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable vigente; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 91.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área de Lectura y Facturación se auxiliará de lecturistas, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Realizar la toma de lecturas de micro medidores;
- b) Entrega de boletas de agua e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y agua tratada;
- c) Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas al supervisor;
- d) Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos;
- e) Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas del Municipio y
- f) Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



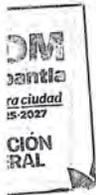
"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE INSPECCIONES

**Artículo 92.-** El Área de Inspecciones, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Inspecciones", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y supervisar las verificaciones a la red hidrosanitaria y de alcantarillado, auxiliándose de Técnicos e Inspectores, y solicitar en caso de considerarse conveniente el apoyo de las áreas operativas del Organismo;
- II. Coordinar y ejecutar 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, que el uso corresponda al autorizado y que se realice un uso eficiente del agua;
- III. Asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores habilitados;
- IV. Ejecutar por sí o a través de los inspectores habilitados, las inspecciones a los inmuebles de los que se solicite el Certificado de Pago de derechos de los servicios prestados, así como por la Constancia de no servicios;
- V. Elaborar por sí o a través de los inspectores y/o verificadores, las actas circunstanciadas, derivadas de las visitas de verificación, en la que se haga constar el resultado de las mismas;
- VI. Coordinar la revisión y mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, por parte del Organismo;
- VII. Efectuar por sí o a través de los inspectores, verificadores y técnicos, las inspecciones y revisiones a los medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación y reportarlo al área administrativa correspondiente;

151



158



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalnepantla | @opdm\_tlalne



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las áreas administrativas;
- IX. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;
- X. Ordenar la instalación o sustitución de medidores, previo pago o cargo al número de cuenta del usuario, por los derechos correspondientes;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de transparencia; y
- XII. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 93.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área de Inspecciones, se auxiliará de técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:

I. Técnicos:

- a. Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes y
- b. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende la persona responsable de Inspecciones y la Tesorería.

II. Inspectores y/o verificadores:

- a. Practicar visitas de verificación e inspección, identificándose plenamente con los visitados, requerir la documentación necesaria que acredite la contratación de la toma y/o servicio a inspeccionar, revisar el correcto funcionamiento de la infraestructura hidrosanitaria;



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

Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, TEL. 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



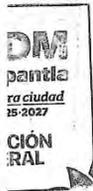
"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- b. Elaborar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- c. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
- d. Informar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones y
- e. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 94.-** El Área de Ejecución Fiscal, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Ejecución Fiscal", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones a favor del Organismo;
- II. Formular la proyección de ingresos de la cartera vencida;
- III. Proponer al Titular de la Subdirección de Recaudación estrategias para la recuperación de adeudos derivados de los servicios de suministro de agua potable y drenaje;
- IV. Emitir invitaciones para el pago de los adeudos que registran los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
- V. Notificar los adeudos de créditos fiscales y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de pago, cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos de restricción y ejecución de las órdenes de restricción y determinaciones de créditos fiscales;



153

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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla | OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- VI. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que presenten adeudos de pagos de los servicios y de conformidad con la normatividad aplicable y coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica; la ejecución de las mismas;
  - VII. Ordenar el restablecimiento del suministro de agua potable en los casos que proceda la reconexión, ya sea por el entero de los adeudos a cargo del usuario de la toma o por resolución dictada por autoridad competente y coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, la ejecución de la misma;
  - VIII. Asesorar a los usuarios para acceder a diferentes opciones de pago, como convenios, programas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales;
  - IX. Atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por los usuarios;
  - X. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en parcialidades con los usuarios de los servicios del Organismo conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 
- XI. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios de reconocimiento de adeudo y pago en parcialidades que se tengan celebrados;
  - XII. Informar a la persona responsable de la Dirección de Recaudación y la persona responsable de la Subdirección de Recaudación la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
  - XIII. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, substanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de la normatividad aplicable;
  - XIV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla | @OPDM\_Tlalne | @opdm\_tlalne





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- XV. Exigir el pago de créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Practicar las diligencias de requerimiento de pago y embargo de bienes;
- XVII. Señalar bienes objeto de embargo a falta de señalamiento del deudor o persona con la que se entienda la diligencia;
- XVIII. Ejercer las facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, y en su caso, determinar las diferencias correspondientes, a través de los procedimientos legales a que haya lugar;
- XIX. Atender en el ámbito de sus competencias, los requerimientos de transparencia; y
- XX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 95.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área de Ejecución Fiscal se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

155

- I. Realizar las diligencias de notificación;
- II. Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción;
- III. Exigir el pago de contribuciones por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento constituidos como créditos fiscales en términos de ley;
- IV. Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, Ejecución y Embargo de bienes;

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

Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840

OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalnepantla @opdm\_baz





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ

**Tlalnepantla**  
nuestra ciudad  
2025-2027

**OPDM**  
Tlalnepantla  
nuestra ciudad  
1995-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- V. Levantar actas administrativas o circunstanciadas derivadas del procedimiento de ejecución fiscal;
- VI. Señalar bienes objeto de embargo a falta de señalamiento del deudor o la persona con la que se entienda esta diligencia;
- VII. Solicitar al área correspondiente realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VIII. Solicitar al área correspondiente realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- IX. Realizar y mantener actualizados los mapas de localización de las cuentas incobrables; y
- X. Las que le confieran su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



156

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.**  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalns @opdm\_tlalns





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**Transitorios**

Único Una vez aprobado el presente "REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO." Se abroga el instrumento jurídico aprobado en la primera sesión solmene del ayuntamiento celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco, en el punto XV del sumario, así como todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan al **REGLAMENTO** aprobado.

DM  
lantla  
ra ciudad  
25-2027  
CIÓN  
RAL



157

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.  
Calle Riva Palacio No. 8, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. TEL.: 55 5321 0840  
OPDM Tlalnepantla @OPDM\_Tlalne @opdm\_tlalne



NÚMERO DE FOLIO- 034/2025

EL CIUDADANO INGENIERO ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 89 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS ARTÍCULOS 1 Y 24 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 6, 29 FRACCIONES II Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

CERTIFICO

EL ACUERDO OPDM/SOCD/01/03/2025 A TRAVÉS DEL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO APROBÓ POR UNANIMIDAD, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTE DESCENTRALIZADO, EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, CON FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, A EFECTO DE QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRÁMITES Y DILIGENCIAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA MISMA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN 4 FOJAS ÚTILES POR EL ANVERSO Y 157 FOJAS ÚTILES POR EL ANVERSO Y REVERSO, CONSTATO QUE ES FIEL REPRODUCCIÓN DEL ACUERDO OPDM/SOCD/01/03/2025, QUE FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, QUE TUVE A LA VISTA, LOS CUALES SELLO, RUBRICO Y FIRMO; PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ

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

AVR/lsm\*



---

Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

**Que en la Décima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha doce de marzo de dos mil veinticinco en el Cuarto Asunto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; y 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVIII, 48 fracciones II, XXV y XXVI, 91 fracción XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;**

166



### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz, de conformidad al anexo que forma parte del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento realice las adecuaciones de forma y estilo y publique en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial del Gobierno, y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalnepantla de Baz, el presente acuerdo.

**TERCERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación.

Aprobado por unanimidad de los presentes

---

## **REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en donde se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad facilite el registro y control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos se establece el presente Reglamento.

### **CONSIDERANDO**

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior. El presente reglamento tiene como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los Enlaces Administrativos, Coordinadores Administrativos y servidores públicos municipales que intervienen en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables. Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales. El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades municipales, se exponen los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico-contable de las cuentas de bienes muebles, además se anexan los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza. Del mismo modo, el presente Reglamento permitirá conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos. En mérito de lo expuesto, se emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**





**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento determinar lo no previsto en el Reglamento, emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del Municipio.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **ACTIVO BIOLÓGICO:** Al monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción;
- II. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles;
- III. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- IV. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- V. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- VI. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VII. **BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VIII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs y mayor a 35 UMAs;
- IX. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es menor a 35 UMAs;
- X. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;
- XI. **COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles cuya función será realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

- XII. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad municipal, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- XIII. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, con la finalidad de identificar si existen diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;
- XIV. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XV. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XVI. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XVII. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario, previa autorización del Ayuntamiento. Para el caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, además se registrarán en el estado financiero;
- XVIII. **DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles con base en las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX. **ENAJENACIÓN:** De acuerdo a lo establecido al Código Civil del Estado de México;
- XX. **ENTIDAD FISCALIZABLE:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XXI. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: póliza contable y factura. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXII. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble o inmueble plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Municipio;
- XXIII. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XXIV. **FACTURA:** Comprobante fiscal que ampara la propiedad de un bien mueble, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXV. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- XXVI. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad municipal, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie

- construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXVII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAs, así como los de bajo costo, para los ejercicios;
- XXVIII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXIX. MUNICIPIO:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XXX. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- XXXI. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXII. ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** Se refiere al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIII. CONTRALOR:** Persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XXXIV. RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXXV. CREG PATRIMONIAL:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- XXXVI. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A los integrantes del Ayuntamiento, los Titulares de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XXXVII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXVIII. SÍNDICO:** A la Sindica o Sindico del Ayuntamiento señalado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;
- XXXIX. TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XL. TESORERO:** A la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- XLI. VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir, a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y,
- XLII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en el Municipio;



**Artículo 4.-** En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 5.-** Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

**Artículo 6.-** Será necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local, en caso de ceder en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, por un periodo mayor a la gestión administrativa. En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario relacionarlo en el formato de entrega-recepción correspondiente.

**Artículo 7.-** Las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAs) deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles en activo fijo; contablemente como un aumento en el activo fijo y aquellas con un importe de 70 a 35 UMAs serán de bajo costo y menor a 35 UMAs serán bienes de gasto control interno.

**Artículo 8.-** Las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 UMAs deberán ser registrados en la cédula del inventario de bienes muebles en activo fijo; los bienes con un costo igual o menor a 70 UMAs, pero mayores a 35 UMAs deberán registrarse en la cédula de bienes muebles de bajo costo, y los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 UMAs bienes de gasto y serán sujetos de registro y control interno.

**Artículo 9.-** Cuando una persona servidora pública se retire de su empleo, cargo o comisión, la Secretaría de Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal, le expedirá su constancia de no adeudo patrimonial por conducto de su enlace administrativo de la unidad a donde estuvo adscrito, previo aviso al Área de Administración de Personal.

## **CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS**

**Artículo 10.-** Son sujetos del presente reglamento:

I. En el ámbito municipal:

- a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- b) Titular de la Presidencia;
- c) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- d) Titular de la Tesorería Municipal;
- e) Titular de la Contraloría Interna Municipal y
- f) Titular de la Dirección Jurídica

II. Todos aquellos servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Municipio.

## **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 11.-** Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Órgano Máximo de Gobierno, se aprobará la constitución de un Comité



interdisciplinario que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

La sesión del Comité es el foro donde el Municipio, podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

- I. Promover la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación, desincorporación, desafectación y baja de los bienes propiedad municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 12.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- I. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Contraloría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Titular de la Segunda Sindicatura, quien fungirá como vocal;
- IV. El Titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como vocal; y
- V. El Titular de la Dirección Jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal del Municipio.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular de la Contraloría, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. El Presidente y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y, en su caso, ratificada por los Titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

#### **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 13.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término del levantamiento físico anual de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;
- IV. Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos, de la conciliación de los bienes muebles, y del programa de bienes obsoletos;



V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables; y,

VI. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos Titulares en los procesos de Entrega-Recepción.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 14.-** Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones.

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por su Órgano Máximo de Gobierno.

III. Vocales del Comité:

a) Remitir al Secretario Ejecutivo la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles y la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DE LAS ACTAS DEL COMITÉ**

**Artículo 15.-** Las actas que se levanten en las sesiones que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. Nombre del Municipio;

II. Lugar y fecha de celebración;

III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;

IV. Antecedentes y orden del día;

V. Criterios, conclusiones y acuerdos;

VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y,

VII. Sello de las áreas que participaron en las sesiones del Comité, en su caso.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL**



**Artículo 16.-** El Municipio, además de observar el presente Reglamento, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL**

**Artículo 17.-** El Municipio deberá tener un sistema automatizado que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

#### **CAPÍTULO X**

##### **DEL LIBRO ESPECIAL**

**Artículo 18.-** El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, medidas y colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

**Artículo 19.-** El Órgano Máximo de Gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el Secretario del Ayuntamiento hará que se inscriban en el mismo.

#### **CAPÍTULO XI**

##### **DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 20.-** El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 UMAs, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo inferior a 70 UMAs y mayor a 35 UMAs se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.



---

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

**Artículo 21.-** El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el Municipio, es el Secretario con la intervención del Síndico y la participación del Contralor, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la Presidenta o Presidente Municipal y el Tesorero Municipal; la elaboración de este inventario se realizará semestralmente, por ejercicio fiscal.

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde a la o el director general o su equivalente, conjuntamente con la o el Comisario y el Contralor, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero.

**Artículo 22.-** El Municipio, registrará los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejará en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles".

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el Contralor y el Secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que levantar acta ante el Ministerio Público y reportarlo al Titular de la Unidad Administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Contralor, en este documento participarán: la o el usuario de la unidad, la o el jefe superior inmediato, el Contralor, la o el representante legal del Municipio, éste último tiene la obligación de dar vista al Ministerio Público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del Municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Órgano Máximo de Gobierno.

**Artículo 23.-** Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar en la factura, el valor de cada bien con sus características de identificación.

**Artículo 24.-** Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de *software*, redes de cómputo, entre otros; sin



embargo, se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes. En caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementará una bitácora en la que intervendrán: la o el Titular de la Unidad de Informática o su equivalente; la o el usuario y el Contralor; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

**Artículo 25.-** En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

**Artículo 26.-** La cuenta de "Equipo de Defensa y Seguridad", se ajustará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el Órgano Superior. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en el presente reglamento.

## CAPÍTULO XII

### DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 27.-** El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

**Artículo 28.-** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales es el Secretario, con la intervención del Síndico, y la participación del Contralor Interno Municipal, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde a la persona titular de la Dirección General o su equivalente, conjuntamente con la o el Comisario y el Contralor, debiendo firmarlo simultáneamente el Tesorero Municipal.

Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.



**Artículo 29.-** La elaboración de este inventario se realizará semestralmente por ejercicio fiscal, y deberá ser aprobado por su Órgano Máximo de Gobierno.

**Artículo 30.-** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

**Artículo 31.-** Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada.

Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos en gasto de inversión, en dichos bienes.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

**Artículo 32.-** El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

**Artículo 33.-** La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentado al Cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al Cabildo; estas acciones serán realizadas por el Secretario y el Síndico.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia la o el Director General o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

**Artículo 34.-** El Ayuntamiento acordará las normas que considere necesarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

**Artículo 35.-** El Síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias la o el Comisario, la o el Director General, el Contralor o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la entidad fiscalizable, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

**Artículo 36.-** El Ayuntamiento tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos



con relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

#### CAPÍTULO XIV DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

**Artículo 37.-** El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 38.-** El levantamiento físico tiene como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Municipio, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

El levantamiento de inventario físico se deberá realizar dos veces al año semestralmente, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

**Artículo 39.-** El Contralor, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización del levantamiento físico del inventario;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Municipio que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dicho levantamiento;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de las Dependencias del Municipio, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**Artículo 40.-** El Contralor será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como la persona Titular del Enlace Administrativo de cada Unidad Administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.



Al término del levantamiento físico, el Contralor entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité, en sesión ordinaria del mismo.

#### **CAPÍTULO XV DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES**

**Artículo 41.-** La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

**Artículo 42.-** En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en el presente reglamento. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año.

#### **CAPÍTULO XVI DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE**

**Artículo 43.-** La o el Presidente del Comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

**Artículo 44.-** En sesión del Comité, por conducto de la o el Presidente del Comité se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

**Artículo 45.-** El Tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico, así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año del que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables de los que no sean posible su integración; y
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.



**Artículo 46.-** Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
  - a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto y,
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
  - a) Bienes muebles en buen estado;
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto y,
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
  - a) Bienes muebles en buen estado;
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto;
  - c) Bienes muebles sin existencia física y,
  - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
  - a) Bienes en buen estado y,
  - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.
- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 UMAs.

#### **CAPÍTULO XVII**

##### **DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS**

**Artículo 47.-** Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero al Comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

#### **CAPÍTULO XVIII**

##### **DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**Artículo 48.-** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Órgano Máximo de Gobierno por conducto del Secretario del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Por cada proceso de conciliación, el contralor lo enviará al Órgano Superior en el mes posterior en que el Órgano Máximo de Gobierno apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.

#### **CAPÍTULO XIX**

##### **DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES SECCIÓN PRIMERA**



#### DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

**Artículo 49.-** Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del Órgano Máximo de Gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un Comité de adquisiciones y servicios, conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizable;  
El Secretario del Ayuntamiento, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de 7,327 UMAs en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público; y,
- VIII. Contar con el registro en el inventario, en el libro especial y póliza contable.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**Artículo 50.-** La adquisición por donación es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

**Artículo 51.-** Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo;  
Si el valor de los muebles excede de la cantidad de 1,200 UMAs, la donación deberá hacerse en escritura pública.  
El Secretario del Ayuntamiento o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la



adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo, se deberá integrar un expediente individual por bien. El Tesorero, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado;

- III. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial y,
- IV. Póliza contable.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

**Artículo 52.-** La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

**Artículo 53.-** Para adquirir bienes muebles por dación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien.  
En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia designado por el Municipio;
- II. Acta del Órgano Máximo de Gobierno señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación) y destino del bien;
- III. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- IV. El Secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- V. El Tesorero expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial, y,
- VII. Póliza Contable.

### SECCIÓN CUARTA



**DE LOS BIENES MUEBLES POR NACENCIA DE ACTIVO  
BIOLÓGICO**

**Artículo 54.-** Se considera activo biológico por nacencia cuando un semoviente perteneciente al ente municipal, se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acrecentar el número de su especie.

**Artículo 55.-** Para el alta de activo biológico por nacencia, se cubrirán los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa del Comité donde se propone al Órgano Máximo de Gobierno su adhesión al inventario de bienes muebles;
- II. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- III. Registro genealógico de la especie;
- IV. Certificado médico del estado de salud del semoviente, así como avalúos determinados por médico veterinario zootecnista;
- V. Se asignará a cada cría una marca o señal, arete, tatuaje dependiendo de la especie. En especies menores se hará un acta administrativa de identificación a fin de no dañar las especies realizando un conteo cada semestre de dichos activos biológicos;
- VI. Registro del nombre y características con los signos individuales;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Asignarle un número de inventario;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- X. Póliza contable.

**CAPÍTULO XX  
DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES INMUEBLES  
SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA**

**Artículo 56.-** Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;
- II. Contar con acta del Órgano Máximo de Gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Contar con un Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contar con acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;  
Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;
- V. Constar en escritura pública.

El Secretario, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;



Observar lo establecido en el Artículo 53 fracción IX y el Artículo 91 fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realizar las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de adquisición, rindiendo un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Realizar el registro en el Inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y,
- VIII. Póliza contable.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN**

**Artículo 57.-** La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas, quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio. Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Constar en escritura pública;  
El Titular de la Secretaría, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.  
El Tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral;
- IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y,
- VI. Póliza Contable.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 58.-** La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento o el Organismo Descentralizado de carácter municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.



**Artículo 59.-** Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- II. Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;
- III. El acta de Cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;
- V. El Secretario realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- VII. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y,
- VIII. Póliza contable.

## **CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 60.-** Para realizar la baja de bienes muebles, las entidades fiscalizables elaborarán el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por el Municipio al Órgano Superior para su análisis y revisión.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN**

**Artículo 61.-** La baja por enajenación es el acto que realiza el Municipio, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Municipio, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el Síndico, Tesorero, Secretario y Contralor; para el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, la o el Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor, o sus equivalentes.

**Artículo 62.-** Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:



- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- II. Acta administrativa del Comité, la cual se soportará con el listado de bienes muebles;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;  
Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del Comité, se someterá a consideración del Ayuntamiento para la resolución del acuerdo respectivo;
- IV. Acta de su Órgano Máximo de Gobierno, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
- V. Avalúo de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;  
La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al Órgano Superior la publicación de la convocatoria;
- VI. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.  
El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación de la entidad fiscalizable, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en el acto.  
Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes y el registro contable por la baja a costo histórico;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- VIII. Póliza contable.

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que esta representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles de la entidad fiscalizable, presentando al Órgano Superior las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para la entidad fiscalizable, éste será elaborado por un experto en la materia, manifestado en



hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; Este avalúo será aprobado por el Ayuntamiento, informando al Órgano Superior, para su validación.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

**Artículo 63.-** Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- II. Acta administrativa levantada por el Contralor, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el Ministerio Público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
- VI. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.  
En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes y evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y.
- IX. Póliza contable.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

**Artículo 64.-** Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

**Artículo 65.-** Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y



financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;

- II. Acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Ayuntamiento, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;  
Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, elaborada por el Contralor, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- VIII. Póliza contable.

188



#### SECCIÓN CUARTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

**Artículo 66.-** La baja por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

**Artículo 67.-** Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Presidente Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el área jurídica del Municipio, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al Presidente Municipal, en la que se haga constar la recepción de los

mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;

- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- VIII. Póliza contable.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS**

**Artículo 68.-** La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

**Artículo 69.-** Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el Contralor, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Municipio, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Contralor o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- VII. Póliza contable.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 70.-** La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos del Municipio.

**Artículo 71.-** Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del Ayuntamiento, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;



- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- V. Registro contable de la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- VII. Póliza contable.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DEL INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**

**Artículo 72.-** Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán el presente reglamento además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**Artículo 73.-** Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que el instrumental médico o de laboratorio es susceptible de ser dados de baja;
- II. Registro contable de la baja del bien;
- III. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- IV. Póliza contable.

#### **SECCIÓN OCTAVA DEL ACTIVO BIOLÓGICO POR MUERTE**

**Artículo 74.-** Para dar de baja activo biológico por muerte, se observará este reglamento, además de lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

**Artículo 75.-** Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el Contralor, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigación ante el Ministerio Público correspondiente;
- III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. Acta del Ayuntamiento, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. Evidencia fotográfica;
- VII. Registro contable de la baja del bien;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- IX. Póliza contable.

#### **SECCIÓN NOVENA DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



**Artículo 76.-** Los bienes muebles en comodato, son los objetos que por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro; son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Municipio y estarán relacionados en un formato independiente.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

**Artículo 77.-** Para otorgar en comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;
- III. La persona Titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale la aceptación del comodato; siempre y cuando no exceda del período de administración vigente, de lo contrario deberá contar con la aprobación de la legislatura;
- V. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el Contralor;
- VI. Informe de la persona Titular de la Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y,
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.

## CAPÍTULO XXII

### DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 78.-** La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere la autorización de la Legislatura, por lo que el Presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

**Artículo 79.-** Para dar de baja los bienes inmuebles municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
- II. Acuerdo de Cabildo, que deberá contener:
  - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
  - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
  - c) El uso y destino que se le dará;



- d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta;
- e) Escritura Pública;
- f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
- g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien; y
- h) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento.

III. La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;

IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y,

V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **CAPÍTULO XXIII DE LAS PERMUTAS**

**Artículo 80.-** La permuta es un contrato mediante el cual la entidad fiscalizable, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles o inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 81.-** Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta a la entidad fiscalizable;
- II. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de 7,400 UMAs, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del Órgano Máximo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- V. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;



- VI. Acta del Órgano Máximo de Gobierno mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VII. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VIII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y,
- X. Póliza contable.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES INMUEBLES**

**Artículo 82.-** Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- II. Otorgarse contrato en escritura pública;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del Órgano Máximo de Gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posea el bien;
- V. Acta del Órgano Máximo de Gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;
- VI. La autorización de la Legislatura Local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donativos y enajenaciones de bienes inmuebles;
- VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por Institución Pública o perito calificado en la materia; y,
- VIII. Póliza de los registros contables de alta y baja de los bienes.

#### **CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO**

**Artículo 83.-** El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y,



XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

El Comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

**Artículo 84.-** El Comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documentación:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse lo establecido en el Capítulo XIX, Sección Cuarta del presente reglamento;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y,
- V. Póliza contable.

#### Transitorios

**Primero.** - El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al mismo.

**Segundo.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** - Publíquese en la Gaceta Municipal y difúndase en todo el territorio municipal.

Dado en la Sala de Cabildos "Benito Pablo Juárez García", del Palacio Municipal de Tlalneptlan de Baz, a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ dos mil veinticinco.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027



# Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Yanett Maribel Soto Diaz**

Primera Síndica

**C. Irma Lorena Roa López**

Segunda Síndica

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Primer Regidor

**C. María del Rosario Aguirre Flores**

Segunda Regidora

**C. Vladimir Ortuño González**

Tercer Regidor

**C. Rubí Correa Ortega**

Cuarta Regidora

**C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo**

Quinto Regidor

**C. Aline Dávila Huizar**

Sexta Regidora

**C. Jesús Yair Cruz Olivares**

Séptimo Regidor

**C. Perla Guadalupe Monroy Miranda**

Octava Regidora

**C. Patricia Leonila Abarca Figueroa**

Novena Regidora

**C. José Janitzio Soto Zamorano**

Décimo Regidor

**C. Edna Valeria Sosa Juárez**

Décima Primera Regidora

**C. Eduardo Rojas Valerio**

Décimo Segundo Regidor

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

