

El ciudadano Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes hace saber.

Que en el Acta correspondiente a la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veintitrés de marzo de dos mil siete, en el Cuarto Punto del Orden del Día, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

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

### **TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Administración: Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo.
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- III. Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- IV. Consejo: El Consejo Directivo del Organismo.
- V. Municipio: El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- VI. Presidente: El Presidente del Consejo.
- VII. Zona Oriente: Es la Zona que comprende las regiones V y VI de la división del territorio municipal en términos del artículo 10 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, publicado en Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del año 2007.

**Artículo 3.** 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, saneamiento del Municipio, con las atribuciones

que le otorgan la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que le señalan la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el acuerdo de cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.** La Administración del Organismo está a cargo de:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 6.** El Consejo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, designado por el Presidente Municipal.
- II. Dos representantes del Ayuntamiento.
- III. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México.
- IV. Cuatro vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios con la mayor representatividad.

Cada uno de los integrantes mencionados en los incisos I a III tendrá un suplente. Los integrantes del Consejo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de ese cuerpo colegiado

El Director General y el Comisario, asistirán a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

Se podrá invitar a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales o estatales, así como del ayuntamiento, cuando se trate de algún asunto de su competencia, así como a representantes de los usuarios cuando lo determine el consejo directivo.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.** El Consejo Directivo del Organismo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo.

- II. Designar al Director General del Organismo.
- III. Revisar, modificar y aprobar los planes y programas de trabajo.
- IV. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General.
- V. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales.
- VI. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables.
- VII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de Reglamento Interior del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo.
- IX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento.
- X. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley.
- XII. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- XIII. Nombrar, a propuesta del Presidente, a un Secretario Técnico.
- XIV. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

**Artículo 8.** Son facultades y obligaciones del Presidente:

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

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

**Artículo 9.** El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

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

**Artículo 10.** Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

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

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 11.** El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 14.** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 15.** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta que especificará necesariamente los asistentes, 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.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 16.** El Director General, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- II. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.
- III. Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.
- IV. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros.
- V. Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo.
- VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo.

- VII. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo.
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.
- IX. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica.
- X. Emitir dictámenes de factibilidad.
- XI. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- XII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo.
- XIII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo.**
- XIV. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes.
- XV. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales.
- XVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito.
- XVIII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan.
- XIX. Presentar al Consejo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables.
- XX. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada.
- XXI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos.
- XXII. Resolver los recursos de inconformidad dentro del ámbito de su competencia.
- XXIII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito.
- XXIV. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS COMPETENCIAS**

**Artículo 17.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo.
- II. Elaborar y actualizar los manuales de trámites, organización y procedimientos de su área.
- III. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo.
- V. Suscribir la documentación emanada del área a su cargo.

**VI: Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.**

**Artículo 18.** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficinas de la Dirección General.
- II. Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Dirección Comercial.
- IV. Dirección de Operación Hidráulica.
- V. Dirección de Construcción.
- VI. Contraloría.

**Artículo 19.** Las oficinas de la Dirección General estarán integradas por unidades administrativas conformadas por un titular y se integrarán de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaría Técnica
- III. Delegación Zona Oriente.
- IV. Coordinación Jurídica.

- V. Coordinación de Difusión.
- VI. Coordinación de Calidad.
- VII. Coordinación de Gestión Social.

**Artículo 20.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en el Organismo.
- II. Llevar un control de las gestiones de la Dirección General.
- III. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General.
- IV. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Director General.
- V. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 21.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las atribuciones conferidas en el artículo 9 del presente ordenamiento
- II. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y otros organismos públicos.
- III. Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo.
- IV. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo.
- V. Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentación interna.
- VI. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General.
- VII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 22.** La Delegación Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Dirección Comercial las políticas de recaudación y atención a usuarios.
- II. Coordinar con la Dirección Comercial las normas para el otorgamiento de permisos para suministro de agua potable y tratada en camión cisterna y supervisar que la operación se sujete a las condiciones establecidas en el convenio con el concesionario.**

- III. Coordinar con la Coordinación de Gestión Social la recepción y atención de solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo.
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- V. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica la instalación de servicios de suministro de agua potable y tratada, drenaje y sistemas de medición.
- VI. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, la restricción de tomas de agua potable, agua tratada y sistemas de drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales.
- VII. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 23.** La Coordinación Jurídica. Es la Unidad Administrativa responsable de representar jurídicamente al Organismo dentro del ámbito de su competencia, en los actos en donde éste sea parte, así como asesorar a los funcionarios en el cumplimiento de las disposiciones legales de observancia en la operación del mismo, para lo cual, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte.
- II. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo.
- III. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo.
- IV. Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación.
- V. Revisar los proyectos de reglamentación interna.
- VI. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo.
- VIII. Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del organismo.
- IX. Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo.

- X. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.
- XI. Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 24.** La Coordinación de Difusión; es la Unidad Administrativa responsable de definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo.
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo.
- III. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo.
- IV. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 25.** La Coordinación de Calidad; es la unidad administrativa responsable de la implantación de los sistemas de calidad del Organismo, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

**I. Analizar, establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el Programa de Gestión de calidad.**

- II. Realizar auditorias internas de calidad.
- III. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 26.** La Coordinación de Gestión Social; es la Unidad Administrativa responsable de atender las quejas y solicitudes de la población, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo.
- II. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo.

- III. Verificar las acciones de las Unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios.
- IV. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 27.** La Coordinación de Gestión Social se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Gestión en Zona Oriente.

**Artículo 28.** El Departamento de Gestión en Zona Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones conferidas en el artículo 26 del presente reglamento, fracciones I, II, III, IV y V; así como los asuntos que le encomiende el Coordinador de Gestión Social.

**Artículo 29.** La Dirección de Administración y Finanzas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- II. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.
- IV. Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres.
- VI. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos.
- VII. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo.
- VIII. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos.
- IX. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos.
- X. Programación y pago de las obligaciones del Organismo.
- XI. Aperturar y administrar las cuentas bancarias.
- XII. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad.
- XIII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
- XIV. Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo.
- XV. Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.

- XVI. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros.
- XVII. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.
- XVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 30.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Finanzas:
  - 1. Departamento de Tesorería.
  - 2. Departamento de Contabilidad.
  - 3. Departamento de Planeación y Presupuesto.
- II. Subdirección de Administración:
  - 1. Departamento de Adquisiciones.
  - 2. Departamento de Recursos Humanos.
  - 3. Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.
  - 4. Departamento de Sistemas.

**Artículo 31.** La Subdirección de Finanzas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la Contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal.
- II. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los Informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales.
- III. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal o que rebase un ejercicio presupuestal.
- IV. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

**Artículo 32.** El Departamento de Tesorería; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores, y cuentas bancarias.
- II. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del organismo.

- III. Generar los flujos de efectivo para programar las obligaciones del organismo.
- IV. Invertir los excedentes de los recursos financieros.
- V. Registrar la deuda pública para su programación de pago.
- VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación.
- VII. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Subdirector de Finanzas.

**Artículo 33.** Para el ejercicio de sus atribuciones de recaudación, el Departamento de Tesorería se auxiliará del Jefe de Cajas y de Cajeras, para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir los ingresos del Organismo.
- II. Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo.
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Tesorero del Organismo.

**Artículo 34.** El Departamento de Contabilidad; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden.
- II. Analizar, conciliar, y depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo.
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual para su entrega.
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas y el Tesorero.

**Artículo 35.** El Departamento de Planeación y Presupuesto; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas.
- II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo.

- III. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos.
- IV. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas y el Tesorero.

**Artículo 36.** La Subdirección de Administración Administración; tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 37.** El Departamento de Adquisiciones; tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 38.** El Departamento de Recursos Humanos; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos.
- II. Realizar los movimientos de personal previa aprobación del Director General.
- III. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo.
- IV. Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

**Artículo 39.** El Departamento de Patrimonio y Servicios Generales; tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 40.** El Departamento de Sistemas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo.
- II. Instalar y administrar el software y hardware en general.
- III. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo.
- IV. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas.
- V. Respalda y asegurar la información contenida en Sistemas, Bases de Datos, Programas y Archivos de los equipos de cómputo del Organismo.

- VI. Administrar, actualizar, y asegurar la información de la página web del Organismo.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

**Artículo 41.** La Dirección Comercial; es la unidad administrativa responsable de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones; en su caso, exigir el pago de los créditos fiscales por medio del procedimiento administrativo de ejecución.
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas.
- IV. Presentar al Director General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo.
- IX. Actualizar el padrón de usuarios.
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- XI. Celebrar convenios con particulares para el pago de créditos fiscales.
- XII. Previa acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios.
- XIII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios.

- XIV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
- XV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.
- XVI. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo.
- XVII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica la instalación para el suministro de servicios de agua potable, agua tratada, drenaje y sistemas de medición.
- XIX. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 42.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Comercial tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. Departamento de Facturación.
- II. Departamento de Ejecución Fiscal.
- III. Departamento de Liquidaciones y Padrón.
- IV. Coordinación comercial Zona Oriente.

**Artículo 43.** El Departamento de Facturación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación de la Dirección General.
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso.
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios.
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director Comercial.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 44.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Facturación se auxiliará de Notificadores Lecturistas, quienes estarán facultados para practicar notificaciones, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas.

**Artículo 45.** El Departamento de Liquidaciones y Padrón, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, autorización de derivación, factibilidades de servicios, venta de aparatos medidores y su instalación, venta de agua potable y tratada en camión cisterna.
- II. Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades.
- III. Elaborar, mantener y actualizar el padrón de usuarios.
- IV. Instalar y revisar aparatos medidores de agua.
- V. Verificar e inspeccionar físicamente predios baldíos y/o deshabitados.
- VI. Aplicar sanciones administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VII. Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna.
- VIII. Diseñar, realizar y procesar censos comerciales.
- IX. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director Comercial.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 46.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Liquidaciones y Padrón, se auxiliará de Técnicos e Inspectores, para realizar las siguientes funciones:

- I. Practicar visitas de verificación e inspección.
- II. Levantar actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección.
- III. Revisar e instalar aparatos medidores.
- IV. Las demás que le delegue, expresamente o por escrito el Director Comercial.

**Artículo 47.** El Departamento de Ejecución Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes.
- II. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios.
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida.
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- V. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales.
- VI. Proponer a la Dirección Comercial la cancelación de cuentas incobrables (prescripción de créditos fiscales) para la debida aprobación del Consejo Directivo.
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le Delegue expresamente o por escrito el Director Comercial.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 48.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el jefe del Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliará de Notificadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Practicar notificaciones.
- II. Practicar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje.
- III. Practicar diligencias de requerimiento de pago y embargo.
- IV. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción.
- V. Las demás que les delegue, expresamente o por escrito, el Director Comercial.

**Artículo 49.** La Coordinación Comercial en Zona Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones conferidas en los artículos 43 fracciones I, III, IV y V; 44; 45 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 46, fracciones I, II, III y IV; 47, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Comercial se auxiliará de Notificadores Lecturistas, quienes estarán facultados para practicar notificaciones, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas; así como de Notificadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las atribuciones conferidas en el artículo 48, fracciones I, II, III y IV.

El Coordinador Comercial tendrá las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

**Artículo 50.** La Dirección de Operación Hidráulica; tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 51.** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Operación Hidráulica, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Operación Hidráulica

1. Departamento Electromecánico.
2. Departamento de Agua Potable.
3. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.

## II. Subdirector de Operación Hidráulica en Zona Oriente

1. Departamento de Agua Potable en Zona Oriente
2. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento en Zona Oriente

**Artículo 52.** La Subdirección de Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Operación Hidráulica.

**Artículo 53.** El Departamento Electromecánico, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 54.** El Departamento de Agua Potable, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.

- IV. Reparación de la carpeta asfáltica en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.
- VI. Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

**Artículo 55.** El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 56.** La Subdirección de Operación Hidráulica en Zona Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones conferidas en el artículo 52, fracciones I, II, III y IV.

**Artículo 57.** El Departamento de Agua Potable en Zona Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones conferidas en el artículo 54, fracciones I, II, III, IV, V y VI; así como las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica en Zona Oriente.

**Artículo 58.** El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento en Zona Oriente, tendrá a su cargo las atribuciones conferidas en el artículo 55, fracciones I y II; así como las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica en Zona Oriente.

**Artículo 59.** La Dirección de Construcción; quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo.
- II. Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra.
- IV. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- V. Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato.
- VI. Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras.

- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada.
- VIII. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra.
- IX. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra.
- X. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra.
- XI. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra.
- XII. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- XIII. Autorizar la terminación física de las obras.
- XIV. Recibir las obras.
- XV. Autorizar el finiquito de las obras.
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras.
- XVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra.
- XVIII. Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- XIX. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 60.** Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Construcción tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- II. Departamento de proyectos especiales.
- III. Departamento de Estudios y Proyectos.
- IV. Departamento de Supervisión de Obras
- V. Departamento de Conservación y Obras por administración

**Artículo 61.** La Coordinación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades como Jefe del Proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicada en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- II. Firmar conjuntamente con el Director de Construcción, los contratos y convenios relacionados con la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- III. Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje.
- IV. Supervisar la operación de los procesos de tratamiento biológico.
- V. Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal.
- VI. Operar, administrar, comercializar y controlar la distribución del agua residual tratada.
- VII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director de Construcción.

**Artículo 62.** El Departamento de Proyectos Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del Sistema de Drenaje profundo Río San Javier.
- II. Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje profundo Río San Javier.
- III. Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier.
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Construcción

**Artículo 63.** El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.
- II. Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la Planeación del Organismo.
- III. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.

- IV. Elaborar, mantener y establecer el catalogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra.
- V. Verificar que el gasto de la obra contratada se sujete a lo previsto en el presupuesto disponible anual de egresos vigente del Organismo y a sus costos unitarios directos o indirectos, se apeguen a los vigentes en el mercado.
- VI. Verificar el cumplimiento de los procesos, previstos en las leyes en la materia, para la contratación de obras, de acuerdo a sus presupuestos y modalidad de ejecución.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Construcción

**Artículo 64.** El Departamento de Supervisión de obras tendrá; las siguientes atribuciones:

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

autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
- XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas.
- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Construcción

**Artículo 65.** El Departamento de Conservación y Obras por Administración, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras y mantenimientos solicitados.
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones.
- III. Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar.
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados.
- V. Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo.

- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al órgano Fiscalizador.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Construcción

## **TÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL COMISARIO**

**Artículo 66.** El Síndico Municipal, que designe el Ayuntamiento, ejercerá la función de Comisario con las siguientes atribuciones:

**Artículo 67.** Corresponden al Comisario las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo.
- II. Cuidar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente.
- III. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual.
- IV. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización.
- V. Las demás que le estén conferidas por disposición legal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 68.** La Contraloría del Organismo, está a cargo de una persona denominada Contralor, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación.
- II. Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas.
- III. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- IV. Analizar y evaluar las auditorias y establecer los procedimientos legales conducentes.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas.

- VI. Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- VII. Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo.
- VIII. Supervisar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización, así como vigilar que se solventen las observaciones de ésta.
- IX. Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- XI. Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XII. Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos.
- XIII. Definir y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que se señalen en las leyes concernientes.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 69.** Para el desempeño de sus atribuciones la Contraloría tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Auditoria administrativa y financiera.
- II. Departamento de Auditoria de obra.
- III. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

**Artículo 70.** El Departamento de Auditoria administrativa y financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los programas de evaluación de control y evaluación.
- II. Llevar a cabo auditorias administrativas y financieras
- III. Practicar arqueos a los fondos fijos
- IV. Vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos del Organismo.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo.
- VI. Coordinar la entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo.

- VII. Validar los estados financieros del Organismo y verificar su entrega a las autoridades competentes.
- VIII. Vigilar la correcta elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- VII. Elaborar, presentar e instrumentar el Programa Operativo Anual de Auditoria al Organismo.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Contralor.

Artículo 71. El Departamento de Auditoria de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten para la realización de la obra pública por el organismo.
- II. Verificar que los avances físicos de las obras cumplan con los programas autorizados.
- III. Notificar a las áreas competentes acerca de las irregularidades detectadas en la construcción de las obras.
- IV. Revisar que los expedientes correspondientes a las obras por contrato cumplan con la normatividad.
- V. Supervisar la correcta entrega recepción de las obras.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Contralor.

Artículo 72. El Departamento de responsabilidades y situación patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- II. Identificar, investigar y determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Organismo, derivadas de probables incumplimientos de sus obligaciones legales.
- III. Verificar la correcta y oportuna presentación de manifestaciones de bienes por parte de los servidores públicos del Organismo.
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Contralor.

## TRANSITORIOS

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

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