

# GACETA MUNICIPAL

**ESPECIAL**  
DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027

TOLUCA, MÉX. A 08 DE ENERO DE 2025

Volumen UNO

Año UNO

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

## CONTENIDO

|  | Pág. |
|--|------|
| 1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca. | 3    |

# **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México a 08 de enero de 2025  
200C1A000/020/2025

**MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**  
**PRESENTE**

Con fundamento en el artículo 4 fracción X, 16 fracción I y 18 fracción VI de la ley que crea el Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca, el pasado 02 de enero de 2025, el Consejo Directivo de este Organismo Descentralizado, en su Primera Sesión Ordinaria, mediante acuerdo CD/SO-1/AC-5-2025, aprobó el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, para el periodo 2025-2027; el cual me permito remitir de manera adjunta al presente para que sea publicación en Gaceta Municipal.

Lo anterior acorde a lo establecido en el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**ALBERTO ISAAC VALDÉS RAMÍREZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO**  
**DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA**



Agua y Saneamiento de Toluca

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO POR  
SERVICIO DE CARÁCTER  
MUNICIPAL DENOMINADO  
AGUA Y SANEAMIENTO DE  
TOLUCA**

5



ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y DEFINICIONES .....                              | 5  |
| DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....                                      | 10 |
| DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO .....   | 12 |
| DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....   | 13 |
| DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....   | 15 |
| DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO .....   | 18 |
| ATRIBUCIONES GENERALES.....   | 21 |
| SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ACUERDOS .....  | 22 |
| COORDINACIÓN DE CULTURA DE AGUA.....  | 23 |
| COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....   | 24 |
| COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHO HUMANO AL AGUA.....   | 25 |
| SECRETARIA TÉCNICA .....  | 26 |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN .....  | 28 |
| DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.....                      | 29 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD.....   | 31 |
| DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA .....                        | 33 |
| COORDINACIÓN DE FACTIBILIDADES .....  | 33 |
| COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS .....  | 34 |
| DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIÓN..... | 36 |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....  | 37 |
| DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA .....                                       | 39 |
| UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES.....  | 41 |
| DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA .....   | 42 |
| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....  | 43 |
| DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN .....   | 45 |
| DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN .....  | 47 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN.....  | 48 |
| SUBDIRECCIÓN JURÍDICA .....   | 52 |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO .....  | 55 |



|   |     |
|---|-----|
| UNIDAD DE NORMATIVIDAD CONVENIOS Y CONTRATOS.....                   | 57  |
| SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN .....                                 | 59  |
| DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUCIÓN FISCAL..... | 62  |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....                        | 64  |
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....                              | 66  |
| DEPARTAMENTO DE NÓMINA .....  | 69  |
| SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....                                | 71  |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....                           | 72  |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.....      | 73  |
| SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS .....                                      | 75  |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....                                   | 76  |
| DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS .....                                  | 78  |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN.....              | 79  |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....                                    | 81  |
| DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....                           | 83  |
| DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS .....                            | 84  |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN .....                                     | 85  |
| DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y MANTENIMIENTO A LÍNEAS .....         | 86  |
| DEPARTAMENTO DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO .....         | 87  |
| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ELECTROMECAÁNICA .....                 | 88  |
| SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN .....                                  | 90  |
| DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS .....                             | 92  |
| DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.....                            | 93  |
| DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN .....                                 | 95  |
| SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.....                               | 99  |
| DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSPECCIÓN.....                     | 100 |
| DEPARTAMENTO DE REZAGO .....  | 101 |
| DEPARTAMENTO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.....                  | 103 |
| SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS .....                           | 104 |



|   |     |
|---|-----|
| DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INGRESOS .....                  | 106 |
| DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y CERTIFICACIONES ..... | 106 |
| CONSIDERACIONES DE HECHO .....                              | 107 |
| TRANSITORIOS .....  | 108 |

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE  
CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria. Tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca.

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

- I. **Administración:** Conjunto de áreas 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. **Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- III. **Agua Potable:** El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas;
- IV. **Agua Pluvial:** El agua de precipitación natural proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- V. **Agua Residual:** El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que ésta haya sufrido alteración en sus características originales;
- VI. **Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;
- VII. **Área Administrativa:** A todo departamento u órgano administrativo que sean necesarios al Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
- VIII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Toluca, Estado de México;
- IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- 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 permita su relleno posterior con los materiales previamente determinados.
- XI. **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XII. **CIAT:** Centro Integral de Atención Telefónica;
- XIII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Comercial:** La Dirección Comercial del Organismo;
- XV. **Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;

- XVI. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
- XVII. **Comisión Técnica:** Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- XVIII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- XIX. **Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del Organismo;
- XX. **Construcción y Operación:** La Dirección de Planeación, Construcción y Operación del Organismo;
- XXI. **Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Organismo;
- XXII. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXIII. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXIV. **Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
- XXV. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite el Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca y que determina la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en la circunscripción territorial del Municipio;
- XXVI. **Direcciones:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XXVII. **Director General o Directora General:** El Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado “Agua y saneamiento de Toluca”, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca.;
- XXVIII. **Faltas Administrativas:** Toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas de observancia general siempre que dichas 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;
- XXIX. **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; Falta Administrativa
- XXX. **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;
- XXXI. **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;
- XXXII. **FUS:** Factibilidad Única de Servicios
- XXXIII. **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México;
- XXXIV. **IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;

- XXXV. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XXXVI. **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;
- XXXVII. **IMOA:** Informes Mensuales de Obras por Administración;
- XXXVIII. **IMOC:** Informes Mensuales de Obras por Contrato;
- XXXIX. **IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XL. Informes Mensuales de Reparación o Mantenimiento;
- XLI. **Jurídico:** La Dirección Jurídica y de Fiscalización del Organismo;
- XLII. **Ley:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLIII. **LAN:** La Ley de Aguas Nacionales;
- XLIV. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- XLV. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLVI. **Municipio:** El Municipio de Toluca, Estado de México;
- XLVII. **Organismo y/ AyST:** Al Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
- XLVIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLIX. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- L. **Presidente o Presidenta:** El o La Titular del Consejo Directivo;
- LI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LII. **Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- LIII. **Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;
- LIV. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Organismo;
- LV. **Secretario de Actas:** El Secretario de Actas del Consejo Directivo, que será el titular de la Secretaría Técnica del Organismo;
- LVI. **Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es el Director General;
- LVII. **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;
- LVIII. **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.
- LIX. **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.

- LX. **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;
- LXI. **Subdirecciones:** A las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de las Direcciones, de la Contraloría Interna y de las Gerencias y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, con el presupuesto autorizado;
- LXII. **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;
- LXIII. **Titulares:** El servidor público responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, Gerencia o Subgerencia, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por el Director General;
- LXIV. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- LXV. **Unidades:** Son las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Contraloría Interna, de las Gerencias y de las Subgerencias, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- LXVI. **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;

**Artículo 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Toluca, y tiene la responsabilidad de administrar, operar y normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción municipal y bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reúso y disposición final de sus productos resultantes.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir 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.

**Artículo 5.-** 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.

**Artículo 6.-** El Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, como Organismo Descentralizado cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos,

creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y los ordenamientos jurídicos aplicables.



**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE**  
**CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

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

- I. El Consejo Directivo y
- II. El Director General.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Organismo. Su estructura y atribuciones conferidas se sujetarán a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el o la Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;
- IV. Un Representante de la CAEM;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, de servicio o equivalentes, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz y su inasistencia no afecta el desarrollo de la Sesión.

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

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

Las personas que integran el Consejo Directivo ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se podrá convocar para asistir a las Sesiones del Consejo Directivo a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean

Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y de los usuarios, cuando así lo determine el Presidente del Consejo Directivo, estos representantes asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

**Artículo 10.-** El carácter de integrante del Consejo Directivo se pierde:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por determinación del Consejo Directivo tomada por las dos terceras partes de los integrantes;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas o la moral;
- IV. Por dejar de acudir por más de tres sesiones, ordinarias o extraordinarias en un año calendario;
- V. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al Consejo Directivo; y
- VI. Por actualizarse impedimento legal, ya sea por conflicto de intereses o por suspensión de derechos civiles o políticos.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Deliberar y proponer las políticas públicas hídricas municipales, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las facultades del Organismo;
- II. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- III. Aprobar proyectos específicos que eleven la eficiencia física y comercial;
- IV. Analizar y proponer al Ayuntamiento disposiciones normativas administrativas de carácter general;
- V. Deliberar y en su caso presentar para aprobación los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales, Municipales, académicas o de la sociedad civil;
- VI. Aprobar la estructura orgánica y programática necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VII. Proponer al Comisario del Consejo Directivo que ratifica el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área administrativa correspondiente y conocimiento del Órgano Interno de Control; mismos que serán publicados cumpliendo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- IX. Aprobar en términos de la ley 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, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Analizar y autorizar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, conduciéndose de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
- XII. Los integrantes del Consejo Directivo podrán designar a su suplente, quien tendrá todas las atribuciones del propietario;

15



- XIII. Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas;  
y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 12.-** Son funciones y facultades del Presidente:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- 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;
- 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. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, facultades que le prescriben las leyes y obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo, en la cual se deberá señalar el tipo de Sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión e incluir el orden del día debiendo acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
- III. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- IV. Exponer los temas del orden del día;
- V. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; e
- VII. Informar bimestralmente al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

**Artículo 14.-** El Representante del Ayuntamiento, de la CAEM, de la CTAEM y los Vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente moción del orden del día;



- IV. Proponer la inclusión de asuntos del orden del día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, con excepción del Representante de la CTAEM; y
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;

**Artículo 15.-** Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y funciones:

- I. Vigilar que se cumplan las facultades, atribuciones y funciones inherentes al Organismo, tendientes a cumplir la prestación de los servicios hídricos municipales;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y validar los estados e informes financieros contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la entrega de los informes trimestrales establecidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y autoridades e instituciones correspondientes;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

17

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 16.-** Las Sesiones del Consejo Directivo serán privadas, considerando la temática a tratar, y atendiendo en todo momento se tenga en cuenta la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las Sesiones del Consejo Directivo pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 17.-** 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 convocatoria será elaborada por el Secretario Técnico con al menos tres días hábiles de anticipación.



**Artículo 18.-** Para que las Sesiones del Consejo Directivo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos los miembros y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, en los que deberá estar el Presidente y el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Para el caso de que no exista quórum, el Presidente convocará para otra Sesión que deberá llevarse a cabo dentro del término que él mismo determine y se llevará a cabo con los que asistan.

**Artículo 19.-** Serán Sesiones Extraordinarias aquellas cuya importancia lo justifiquen y podrán ser solicitadas por el Presidente, el Secretario Técnico o por los miembros del Consejo.

En caso de que sea solicitada por la mayoría de miembros del Consejo Directivo, deberán presentar solicitud por escrito al Presidente por conducto del 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.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria se realizará con por lo menos 24 horas de anticipación y podrá formularse a través de correo electrónico o algún otro medio u herramienta tecnológica que prevea el Consejo Directivo.

**Artículo 20.-** 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 20 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, el Secretario Técnico y al menos dos vocales.
- II. No existiendo la asistencia requerida, se deferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que el Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándoles la fecha, hora y lugar para la celebración; y
- III. Las sesiones que se celebran conforme al supuesto señalado en el inciso anterior, serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar presentes invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

**Artículo 21.-** El Presidente podrá suspender o diferir la Sesión en cualquier momento si se actualiza una de las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la Sesión.

Para lo cual deberá indicar por conducto del Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su continuación.

**Artículo 22.-** De cada Sesión que celebre el Consejo Directivo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación y se presentará para aprobación en la sesión ordinaria siguiente. Este proyecto de acta deberá estar disponible cuando menos cinco días hábiles previos a la Sesión correspondiente.

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

**Artículo 23.-** En cada Sesión podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la Sesión anterior, siempre y cuando el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo Directivo.

## TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 24.-** La Dirección General del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director General o Directora General, según sea el caso, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo,
- II. Evaluar la productividad de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, con el fin de lograr el eficaz funcionamiento de las mismas;
- III. Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, que permitan conocer áreas de atención para la mejora de los servicios de agua que brinda el Organismo;
- V. Instruir que se implementen mecanismos y medidas de control que promuevan mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI. Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, la creación, modificación o supresión de áreas administrativas que requiera el Organismo para su mejor desempeño;
- VII. Ordenar la implementación de medidas técnicas, administrativas y operativas que se determinen necesarias para promover la eficiencia física, comercial y sustentabilidad del Organismo;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;

- IX. Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- X. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Instruir que en la página WEB del Organismo se dé a conocer públicamente, durante el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XII. Representar al Organismo en las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, contando para ello con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, realizando actos permitidos por las leyes en defensa de los intereses del Organismo;
- XIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, conduciéndose de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. 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;
- XVI. Proponer al Consejo Directivo las políticas públicas hídricas municipales, así como las normas y criterios técnicos, que integren las medidas de organización y administración prevén las normas administrativas de carácter general de los programas institucionales y presupuestarios del Organismo;
- XVII. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XVIII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento institucional del Organismo;
- XIX. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XX. Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI. Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que carezcan del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXII. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
- XXIII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;



- XXIV. Ejercer los actos de autoridad fiscal y administrativa que le corresponden al Organismo por si o mediante la delegación de las acciones correspondientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios;
- XXV. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas públicas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones que corresponde recaudar al Organismo en términos de ley;
- XXVI. Presentar al Consejo Directivo 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, conforme a la normatividad jurídica correspondiente;
- XXVII. Instruir para que la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial 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 los mismos;
- XXVIII. Autorizar incentivos, compensaciones o gratificaciones al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX. Autorizar y promover la participación de los funcionarios a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con las responsabilidades de sus cargos;
- XXX. 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 de Cabildo y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- XXXI. Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e instituciones correspondientes;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXIV. Instruir el cumplimiento de las obligaciones del Organismo, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;
- XXXV. Instruir para mantener actualizada la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de los titulares de las áreas administrativas;
- XXXVII. Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;

- XXXVIII. Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia; y  
XXXIX. Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 25.-** En el supuesto de que por cualquier causa el cargo de Director General del Organismo se encuentre acéfalo, suplirá sus funciones hasta que Cabildo nombre un nuevo Titular, por un término máximo de sesenta días naturales, el Secretario Técnico del Organismo, con todas las atribuciones y facultades inherentes al cargo, quien podrá nombrar también provisionalmente a la persona que lo sustituya en la Secretaría Técnica.

La Dirección General para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Coordinación de Cultura del Agua.

**Artículo 26.-** El Director General podrá delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:

#### I. DIRECCIÓN GENERAL:

##### I.I Secretaría de Vinculación y Acuerdos;

I.I.I. Coordinación de Cultura del Agua;

I.I.II Coordinación de Comunicación Social;

I.I.III. Coordinación de Atención al Derecho Humano al Agua;

#### II. SECRETARÍA TÉCNICA.

##### II.I. Coordinación de Factibilidades.

##### II.II. Subdirección de Gestión y Evaluación.

II.II.I Departamento de Transparencia, Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

II.II.II. Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad.

II.II.III. Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna.



**II.III. Coordinación de Informática y Sistemas**

II.III.I Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación.

**III. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:**

III.I. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.

III.I.I. Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones.

III.II. Departamento de Obra.

III.III. Departamento de Investigación.

III.IV. Departamento de Sustanciación.

III.V. Departamento de Resolución.

**IV. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN:**

**IV.I. Subdirección Jurídica;**

IV.I.I. Departamento Jurídico Consultivo.

IV.I.II. Unidad de Normatividad, Convenios y Contratos.

**IV.II. Subdirección de Fiscalización**

IV. II.I Departamento de Verificación, Administrativa y Ejecución Fiscal

**V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**V.I. Subdirección de Recursos Humano;**

V.I.I. Departamento de Nómina.

**V.II. Subdirección de Administración;**

V.II.I. Departamento de Recursos Materiales.

V.II.II. Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

**V.III. Subdirección de Finanzas**

V.III.I. Departamento de Contabilidad

V.III.II. Departamento de Presupuestos

**VI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN:**

**VI.I. Subdirección de Planeación:**

VI.I.I. Departamento de Estudios y Proyectos;

VI.I.II. Departamento de Planes y Programas;

**VI.II. Subdirección de Operación.**

VI.II.I. Departamento de Agua Potable y Mantenimiento de Líneas

VI.II.II. Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento

VI.II.III. Departamento de Producción y Electromecánica

**VI.III. Subdirección de Construcción**

VI.III.I. Departamento de Precios Unitarios

VI.III.II. Departamento de Supervisión de Obra

**VII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN:**

**VII.I. Subdirección Comercial:**

VII.I.I. Departamento de Micro Medición e Inspección

VII.I.II. Departamento de Rezago

VII.I.III. Departamento de Descarga de Aguas Residuales

**VII.II. Subdirección de Atención a Usuarios**

VII.II.I. Departamento de Análisis de Ingresos

VII.II.II. Departamento de Atención a Usuarios y Certificación

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con las estructura orgánica y presupuesto autorizados y tendrán la responsabilidad de realizar las diligencias y labores que les instruyan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 28.-** Corresponde a los titulares de la Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control, Direcciones y Subdirecciones, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General o superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, les instruya el Consejo Directivo, el Director General o superior jerárquico;
- III. Planear, programar, presupuestar y supervisar el cumplimiento de los objetivos a cargo de las áreas administrativas y servidores públicos adscritos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de su área y, en su caso de ingresos;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades o por delegación de facultades;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que les sea requerida;
- IX. Brindar la información requerida a las áreas administrativas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos que tienen planteadas las áreas a su cargo;
- X. Integrar, controlar y custodiar el archivo y bienes del área administrativa a su cargo;
- XI. Mejorar los sistemas de atención al público y cliente interno;
- XII. Elaborar y proponer proyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas administrativas subalternas a su cargo;
- XIII. Integrar, implementar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, estándares de gestión de calidad, trámite y servicios al público;
- XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Jurídica los proyectos de disposiciones normativas administrativas de carácter general sobre asuntos de su competencia;
- XV. Atender y dar contestación en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, a las peticiones y requerimientos de carácter legal e institucional;
- XVI. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la gestión y resolución de los asuntos competencia del área administrativa a su cargo;
- XVII. Administrar o gestionar las atribuciones y facultades que correspondan de las áreas administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables;
- XVIII. Asistir cuando sea necesario, al Director General en las Sesiones del Consejo Directivo, procediendo legalmente en lo conducente;

- XIX. Atender en tiempo y forma los requerimientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Cumplir con las metas, objetivos y programas presupuestarios descritos en el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas en el ámbito de su competencia, a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## TÍTULO QUINTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ACUERDOS

**Artículo 29.-** La Secretaría de Vinculación y Acuerdos adscrita a la Dirección General, es el área que auxilia directamente en el cumplimiento de sus funciones; coordina y organiza la agenda y audiencias del director, así como la relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones.

**Artículo 30.-** Corresponde a la Secretaría de Vinculación y acuerdos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo de la dirección general
- II. Ser enlace informativo entre el director general y las unidades administrativas para la organización de audiencias, reuniones o diálogos.
- III. Convocar a reuniones al personal del Organismo cuando el director general lo disponga
- IV. Llevar un registro de audiencias otorgadas por el director general, así como seguimiento de acuerdos para la elaboración del informe.
- V. Informar lo relacionado a congresos, foros y eventos de competencia del Organismo con la finalidad de que asista el director general o el área que él considere.
- VI. Elaborar el directorio telefónico oficial y realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- VII. Elaborar el informe mensual de actividades de la dirección general.
- VIII. Coordinar y conducir las giras y reuniones de trabajo de la Dirección General.
- IX. Responsabilizarse de los asuntos relacionados con el archivo oficial, el control de los expedientes generados, equipos de cómputo, mobiliario y análogos de la dirección general.
- X. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que le confieran o que le encomiende el director general.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COORDINACIÓN DE CULTURA DE AGUA

**Artículo 31.-** La Coordinación de Cultura de Agua, adscrita a la Dirección General es la encargada de fomentar los valores, actitudes, costumbres y hábitos transmitidos a un individuo, o una sociedad para crear una consciencia responsable sobre el uso racional, la importancia del agua para el desarrollo de todo ser vivo, la disponibilidad del recurso en su entorno y las acciones necesarias para obtenerla, distribuirla, desalojarla, limpiarla y reutilizarla. Cultura que lleva consigo el Compromiso de valorar y preservar el recurso, utilizándolo con responsabilidad en todas las actividades, en un esquema de desarrollo sustentable.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Coordinación de la Cultura de Agua las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo programas y actividades para fomentar la educación sobre la Cultura de Agua en el Municipio de Toluca.
- II. Informar oportuna y eficazmente a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla, su uso responsable, su valor económico, sanitario, social y ambiental.
- III. Promover la participación social en el uso consciente y racional del recurso, así como en la importancia del pago de la misma.
- IV. Llevar a cabo platicas de sensibilización escolares
- V. Llevar a cabo platicas de sensibilización para empresas y colonias.
- VI. Trabajar permanentemente con programas, campañas, talleres, pláticas, conferencias, distribución de materiales impresos, digitales, redes sociales, transmisión de vídeos sobre temas relacionados a la cultura del agua.
- VII. Promover actividades para concientizar a la población en la Cultura del Agua.
- VIII. Difundir los problemas, disponibilidad y calidad del agua que se tiene en el municipio.
- IX. Crear conciencia de la importancia del cuidado del agua, el pago de los suministros y el uso racional de la misma.
- X. Exponer prácticas necesarias para evitar el desperdicio y uso ineficiente del agua potable.
- XI. Gestionar recursos económicos, materiales y humanos, para la ejecución de programas y acciones relacionadas a la cultura del agua.
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de Agua y Saneamiento de Toluca, así como con otras instituciones para el desempeño de sus funciones.
- XIII. Participar en el encuentro anual de espacios municipales, estatales e internacionales del agua, tales como ferias, foros, exposiciones, encuentros y cursos de verano.
- XIV. Realizar campañas de limpieza en zonas verdes y acuíferas del municipio de Toluca.
- XV. Brindar asesoría sobre temas relacionados a la Cultura del Agua a todo aquel que lo solicite de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y recursos necesarios.

- XVI. Atender las solicitudes de visitas guiadas a Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Toluca.
- XVII. Difundir actividades para la prevención de la contaminación del agua.
- XVIII. Promover acciones de vinculación con el gobierno.
- XIX. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que le confieran o que le encomiende el director general.

### CAPÍTULO TERCERO

#### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 33.-** La Coordinación de Comunicación Social adscrita a la Dirección General y es la encargada de posicionar la imagen del Organismo como una entidad eficiente, eficaz, transparente y comprometida con la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía, a través de los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información y comunicación con el fin de llegar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional, redes sociales y contenido de acuerdo a las necesidades de los usuarios; de integrar, proponer, dar seguimiento y soporte a las estrategias, acciones y políticas necesarias para difundir el uso eficiente del agua, al interior y exterior del organismo, así como la información necesaria para la integración de actividades donde se visualice el bien común de Agua y Saneamiento de Toluca.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre áreas administrativas del Organismo y la población en general;
- II. Establecer un plan de medios o de inversión publicitaria, con el propósito de difundir de manera rentable eficaz las campañas masivas que lleve a cabo Agua y Saneamiento de Toluca;
- III. Generar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el Organismo;
- IV. Realizar la difusión al interior de Agua y Saneamiento de Toluca las políticas, reglamentos y manuales de interés común para los servidores públicos del Organismo;
- V. Canalizar a las áreas administrativas correspondientes las demandas ciudadanas que se reporten a través de la prensa, redes sociales, televisión, radio o cualquier otro medio de comunicación y dar respuesta de las acciones de solución;
- VI. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos;

- VII. Generar, sistematizar y difundir información a la población de Toluca y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el Presidente Municipal, Director General del Organismo y las diversas áreas administrativas de AyST;
- VIII. Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del Organismo;
- IX. Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social;
- X. Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el Organismo;
- XI. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las áreas administrativas del Organismo;
- XII. Vinculación con gobierno municipal, estatal y federal;
- XIII. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligado;
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO

### COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHO HUMANO AL AGUA

**Artículo 35.-** La Coordinación de Atención al Derecho Humano al Agua adscrita a la Dirección General es la encargada de gestionar las acciones necesarias entre las áreas administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas en materia del Derecho Humano al Agua.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Coordinación de Atención al Derecho Humano al Agua el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos de vinculación para promover, defender, respetar, proteger y garantizar el Derecho Humano al Agua en el ámbito territorial de municipio de Toluca;
- II. Coordinar acciones con las áreas internas del Organismo a efecto de cumplir con lo dispuesto en la normatividad sobre el Derecho Humano al Agua;
- III. Promover e implementar acciones en materia al Derecho Humano al Agua en coordinación con los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Coordinarse técnica y administrativamente con los grupos organizados de usuarios y el Sistema Comunitario al Derecho Humano al Agua correspondiente en el Estado de México;
- V. Atender las denuncias ciudadanas sobre asuntos relacionados con la protección y vinculación del agua en el municipio de Toluca, con apoyo de la Dirección Jurídica y Fiscalización, recibidas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana del Agua del Gobierno del Estado de México, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos o por cualquier otro medio;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación y concertación entre el Organismo y otras dependencias de los tres ámbitos de gobierno, los grupos organizados de usuarios y los sectores social, público o privado para fomentar el Derecho Humano al Agua;



- VII. Diseñar mecanismos para promover la participación de los sectores social y privado, en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y conservación del Derecho Humano al Agua en el municipio;
- VIII. Coordinar la vinculación institucional para la creación y/o renovación, en su caso, del Consejo Municipal de Derecho Humano al Agua;
- IX. En coordinación con el área de Comunicación Social, incentivar y difundir todos los temas relativos al Derecho Humano al Agua a través de acciones, eventos y programas;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente en coordinación con las áreas internas del Organismo, en asuntos de su competencia, a las personas que lo soliciten, así como a instituciones y municipios respecto de temas vinculados con el Derecho Humano al Agua;
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO QUINTO

### SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 37.-** La Secretaría Técnica adscrita a la Dirección General y es la encargada de coordinar, dar seguimiento a las actividades y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Organismo.

**Artículo 38.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

#### I. Coordinación de Factibilidades

#### II. Subdirección de Gestión y Evaluación

Departamento de Transparencia, Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad

Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna

#### III. Coordinación de Informática y Sistemas

Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación

**Artículo 39.-** Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en el desempeño de sus funciones y atribuciones precisadas en este Reglamento y en cualquier disposición legal conforme éste lo solicite;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos instruidos por el Director General con las Unidades Administrativas;
- III. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;

- IV. Fungir como apoderado legal del Organismo para realizar todos los trámites, gestiones y procedimientos administrativos ante cualquier autoridad, necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo, señalando de forma enunciativa, ante la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, Catastro Municipal y demás relativos;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información que le competa, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, pudiendo establecer el plazo necesario para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
- VI. Certificar previo cotejo con el original, la información y documentación que obre en la Unidad Administrativa a su cargo, así como los documentos emitidos por el Consejo Directivo;
- VII. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII. Asistir a petición del Director 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. Recopilar y proporcionar la información que se requiera para las sesiones del Consejo Directivo, así como llevar a cabo el seguimiento de estas;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Director General en las reuniones de trabajo;
- XII. Proporcionar atención directa a las personas e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- XIII. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque el Director General;
- XIV. Emitir circulares de observancia para todas las Unidades Administrativas, con excepción de la Dirección General;
- XV. Instruir y validar la elaboración de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo;
- XVI. Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Directivo;
- XVII. Proporcionar asesoría a la administración pública municipal, así como a usuarios sobre asuntos de competencia del Director General;
- XVIII. Vigilar la correcta integración, elaboración y presentación de los programas anuales Federales y Estatales en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XIX. Conducir la implementación y ejecución de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
- XX. Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
- XXI. Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace a los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

- XXIII. Sin perjuicio de las atribuciones antes descritas, mediante acuerdo delegatorio el Secretario Técnico podrá delegar una o más de las atribuciones contempladas en el presente artículo, al servidor público que tenga la competencia y/o injerencia en la atribución respectiva, debiendo publicar a través de Gaceta Municipal el acuerdo respectivo.
- XXIV. La Secretaría Técnica para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Centro Integral de Atención Telefónica CIAT y Oficialía de Partes, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## CAPITULO SEXTO

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 40.-** La Subdirección de Gestión y Evaluación, está adscrita a la Secretaria Técnica, y es la encargada de fortalecer la operación del Organismo con eficacia y eficiencia, mediante el apoyo administrativo y monitoreo del cumplimiento de los distintos procesos internos, análisis de información, coadyuvando con la mejora regulatoria, y el derecho de petición ciudadana.

**Artículo 41.-** Corresponde a la Subdirección de Gestión y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Evaluación para Concientizar al personal de la importancia e impacto de generar la información de manera oportuna y suficiente
- II. Coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
- V. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo de acuerdo a la competencia del Organismo.
- VI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto definitivo del ejercicio fiscal correspondiente, en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- VII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anua de Evaluación.
- VIII. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo municipal y estatal y sus programas.
- VIII. Elaborar, dirigir y supervisar el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Gestión y Evaluación, incluyendo la comunicación con otras áreas del organismo.
- IX. Dirigir, promover, supervisar, coordinar y verificar que las funciones, acciones y procesos realizados por la Subdirección de Gestión y Evaluación, se lleven a cabo de conformidad con las leyes, reglamentos, manuales, normas y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

32



- XI. Dirigir, desarrollar, promover, coordinar y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- XII. Programar, solicitar, controlar y proporcionar oportunamente el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Gestión y Evaluación.
- XIII. Elaborar el presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de la Subdirección de Gestión y Evaluación, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
- XIV. Generar, gestionar y entregar de manera eficaz, precisa, oportuna y confiable toda la información que la Secretaría Técnica le requiera.
- XV. Realizar y ejecutar aquellas funciones y acciones que le sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- XVI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Organismo.
- XVII. Coadyuvar con las áreas del Organismo en la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo del Organismo.
- XVIII. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública del Organismo.
- XIX. Participar conjuntamente con las áreas correspondientes para determinar la procedencia o improcedencia de los dictámenes de reducción y actualización en materia programática de las distintas unidades Administrativas del Organismo.
- XX. Coadyuvar en el proceso de integración del Informe de Gobierno acerca de los temas claves de desarrollo competencia del Organismo.
- XXI. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que obren en la Subdirección y, Departamentos a su cargo;
- XXII. Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace a los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, OFICIALÍA DE PARTES, OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 42.-** El Departamento de Transparencia, Oficialía de Partes y Atención Ciudadana está adscrito a la Subdirección de Gestión y Evaluación de la Secretaría Técnica y es el encargado de establecer, operar y administrar el Sistema de Control de Gestión para la recepción de peticiones que ingresan al Organismo mediante escritos, vía telefónica, el Sistema de Gestión Municipal, portal web, redes sociales y correo electrónico institucional; para el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia de reportes, con la finalidad de que las Unidades Administrativas brinden respuesta oportuna a la ciudadanía y a otras instancias del sector público, así como de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables

en la materia, en lo referente a las solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO, así como proporcionar la información pública de oficio que obre en los archivos del Organismo, así mismo es la encargada de atender las llamadas telefónicas a los diversos requerimientos de la ciudadanía, debiendo reportar diariamente su correcto seguimiento.

**Artículo 43.-** Corresponde al Departamento de Transparencia y de Oficialía de Partes el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, verificar, turnar y comprobar la atención oportuna a las solicitudes ingresadas al Organismo;
- II. Resguardar la documentación original que se ingresa a través de Oficialía de Partes y entregar la misma cuando así le sea solicitada, para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas;
- III. Llevar el control diligente de la documentación que se ingresa a través de la Oficialía de Partes, portal web, redes sociales y el correo electrónico institucional;
- IV. Recibir, turnar, dar seguimiento y verificar la emisión de la respuesta a los asuntos ingresados por el Sistema de Gestión Municipal;
- V. Recibir, turnar, dar seguimiento y verificar la emisión de la respuesta a las peticiones ciudadanas ingresadas en Oficialía de Partes, registradas en el Sistema de Control de Gestión y Sistema de Oficios;
- VI. Identificar y en su caso proponer acciones de mejora para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas para que dentro del plazo que establezcan las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable comprueben la atención otorgada a cada una de las solicitudes turnadas;
- VIII. Elaborar informes respecto de las solicitudes atendidas y pendientes de atención al superior jerárquico, cuando así lo requiera;
- IX. Orientar a los ciudadanos respecto de los problemas recibidos, canalizándolos a la Unidad Administrativa competente;
- X. Recibir, analizar, gestionar y turnar a las Unidades Administrativas, las solicitudes de Acceso a la Información Pública que ingresan a través de la Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, por escrito o presencial;
- XI. Gestionar y orientar a los ciudadanos para el ingreso de solicitudes de acceso a la información pública, derechos de rectificación, cancelación u oposición de datos personales a través de la Plataforma Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, por escrito o presencial;
- XII. Dar seguimiento correspondiente a los Recursos de Revisión derivados de las Solicitudes de Información Pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales hasta su conclusión;
- XIII. Vigilar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a sus obligaciones en materia de acceso a la información, Protección de Datos Personales, así como la publicación y actualización del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;

- XIV. Proporcionar los nombres de usuarios y contraseñas a los Servidores Públicos habilitados, para la operación de las plataformas aplicables en la materia;
- XV. Asesorar a los Servidores Públicos Habilitados en materia de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y para la operación de las plataformas aplicables en la materia;
- XVI. Proponer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia;
- XVII. Elaborar y ejecutar el Programa de Protección de Datos Personales al interior del Sujeto Obligado.
- XVIII. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información para dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, de derechos Arco, atención de verificaciones, recomendaciones, requerimientos de transparencia y protección de datos del INFOEM, pudiendo establecer el plazo que estime necesario para estar en posibilidad de dar atención oportuna a los mismos; y
- XIX. Recibir de forma telefónica y generar un número de folio de los reportes, de fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones de fugas, falta de suministro de agua, filtraciones, inundaciones y encharcamientos en las diferentes colonias del territorio municipal, así como cualquier falla en el sistema hidráulico y sanitario o cualquier otro requerimiento competencia del Organismo;
- XX. Reportar las fugas emergentes al área competente;
- XXI. Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios con el fin de brindar la atención debida;
- XXII. Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD.

**Artículo 44.-** El Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad está adscrito a la Subdirección de Gestión y Evaluación de la Secretaría Técnica y es el encargado de impulsar mecanismos de gestión basados en resultados a través de la planeación, programación, control, evaluación y calidad de las metas de actividades sustantivas e indicadores estratégicos.

**Artículo 45.-** Corresponde al Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Organismo;
- II. Coadyuvar en la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Organismo;



- III. Coadyuvar en la integración de la Cuenta Pública del Organismo;
- IV. Participar con las áreas coordinadoras del presupuesto y fiscalización para verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal, así como a las metas de actividades sustantivas del Programa Anual;
- V. Integrar los avances trimestrales de metas e indicadores del Programa Anual;
- VI. Diseñar, integrar y operar el proceso de evaluación del Organismo a través de indicadores estratégicos y de gestión, así como con la evaluación externa emanada del Programa Anual de Evaluación;
- VII. Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de los dictámenes de reconducción y actualización en materia programática de las distintas Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII. Asesorar a los servidores públicos del Organismo en materia de planeación, programación y evaluación;
- IX. Efectuar acciones que impulsen el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Organismo;
- X. Promover propuestas de mejora a los lineamientos de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación emitidos por el Gobierno del Estado de México;
- XI. Atender los pliegos de observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en materia programática;
- XII. Coadyuvar en el proceso de integración del Informe de Gobierno acerca de los temas claves de desarrollo competencia del Organismo;
- XIII. Realizar en coordinación con las áreas que integran el Organismo; planes, proyectos, estudios y acciones de corto, mediano y largo plazo orientado a mejorar los procesos administrativos y operacionales de la entidad descentralizada;
- XIV. Recopilar, integrar, analizar, generar y custodiar información estadística generada por las distintas áreas del Organismo;
- XV. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo;
- XVI. Promover la certificación del Organismo de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y con las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVII. Coadyuvar en el fomento al desarrollo institucional del Organismo;
- XVIII. Promover la implementación y operación del sistema de gestión de calidad, mediante la difusión de la Norma ISO 9001:2015;
- XIX. Establecer de manera conjunta con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo los procedimientos de calidad y promover su adecuada aplicación;
- XX. Integrar el manual de gestión;
- XXI. Vigilar y asesorar al Comité conformado con motivo de la certificación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
- XXII. Programar y llevar a cabo evaluaciones internas y/o externas de calidad; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO NOVENO

### DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA

**Artículo 46.-** El Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna, está adscrito a la Subdirección de Gestión y Evaluación de la Secretaría Técnica, es el encargado de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria, fomentar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, con la intención de mejorar los trámites y servicios, así como hacer más eficaz la gestión gubernamental, elaborar o asistir técnicamente a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentación de carácter normativo interno, para lograr un marco jurídico-administrativo dinámico, simplificado moderno y eficiente.

**Artículo 47.-** Corresponde al Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el seguimiento, así como el cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
- II. Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia regulatoria;
- III. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- IV. Auxiliar en la Identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
- V. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
- VI. Elaborar documentación de carácter normativo interno o asistir técnicamente a las Unidades Administrativas en la elaboración de la misma;
- VII. Integrar, compilar y actualizar la Normateca Interna del Organismo;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, el envío de la información y/o documentación que le competa, para el cumplimiento de sus atribuciones o para atender a los requerimientos de autoridades en materia de mejora regulatoria y otras, pudiendo establecer el plazo necesario para atenderlos en tiempo y forma; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

37

## CAPÍTULO DÉCIMO

### COORDINACIÓN DE FACTIBILIDADES

**Artículo 48.-** La Coordinación de Factibilidades está adscrito a la Secretaría Técnica y es el encargado de dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en el Municipio, en apego a la normatividad en la materia, motivando la sustentabilidad del acuífero y cuenca del Valle de Toluca.



**Artículo 49.-** Corresponde a la Coordinación de Factibilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los expedientes relacionados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y presentar el proyecto respectivo al Secretario Técnico;
- II. Elaborar las liquidaciones por la factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Preparar la solicitud de liquidación de pago y enviarla a la Dirección de Comercialización para que sean cubiertos por los solicitantes los derechos correspondientes, para la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios;
- IV. Analizar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Integrar la documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de condominios y conjuntos urbanos;
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio e instalaciones que deban obtener la factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Elaborar, emitir e instruir la notificación de avisos y/o citatorios en el domicilio e instalaciones que deban obtener la factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Emitir las Factibilidades de Servicios de Agua Potable y Drenaje que cumplan con los requisitos.
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

38

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**Artículo 50.-** La Coordinación de Informática y Sistemas está adscrita a la Secretaría Técnica y es la responsable de supervisar y coordinar la elaboración, implementación, aplicación y seguimiento de las estrategias tecnológicas de información y de la comunicación para dar soporte y modernización a todas las actividades del Organismo, tramitar los proyectos de tecnología de información que apoyen la gestión administrativa de la dependencia, así como lo correspondiente a la implementación del Gobierno Digital en el Organismo.

**Artículo 51.-** Corresponde a la Coordinación de Informática y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y supervisar los proyectos informáticos inscritos en el Programa Operativo Anual del Organismo y aquellos proyectos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de estos en coordinación con las Unidades Administrativas, así como determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos;
- II. Supervisar la actualización del portafolio de proyectos informáticos, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de estos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;



- III. Coordinar la logística requerida para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos;
- IV. Coordinar la formulación y actualización del Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Operaciones, así como supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
- V. Proponer al superior jerárquico los indicadores de niveles de servicios informáticos, así como analizar, evaluar y dar seguimiento a la medición de estos parámetros, a fin de sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las tecnologías de la información;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar sus procesos a través de la inclusión de programas y actividades de su portafolio de proyectos informáticos;
- VII. Determinar el control y operación de los sistemas del Organismo, señalando enunciativamente el Sistema de Gestión Comercial, Intranet, Portal Web, Recursos Humanos y demás sistemas de información, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- VIII. Llevar el registro y control de cambios de acceso a funciones en los sistemas de información que tienen atribuidas cada Unidad Administrativa, previa solicitud;
- IX. Formular, proponer y ejercer el presupuesto de inversiones de tecnologías de información del Organismo
- X. Valorar y, en su caso, aplicar las normas, metodologías y estándares relacionados a las tecnologías de la información para atender el portafolio de proyectos;
- XI. Participar en los procesos selección y adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de tecnologías de información; así como dar seguimiento a los mismos;
- XII. Emitir dictámenes técnicos respecto del funcionamiento, rendimiento, desempeño de bienes, sistemas o servicios informáticos adquiridos por el Organismo cuando le sean solicitados;
- XIII. Atender las solicitudes de información formulados por la Dirección Jurídica y de Fiscalización, así como de la Subdirección Jurídica para el cumplimiento de los requerimientos emanados por las diferentes autoridades;
- XIV. Fomentar y gestionar el desarrollo e implementación de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendados por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 52.-** El Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación está adscrito a la Coordinación de Informática y Sistemas de la Secretaría Técnica es el responsable de planear, gestionar y ejecutar los servicios de tecnologías de información y de la comunicación del Organismo, con la visión de mejora continua y a la vanguardia; manteniendo y optimizando la infraestructura tecnológica con el fin de proporcionar una mejor atención a las Unidades Administrativas, proporcionando a la vez el soporte requerido para el uso de la infraestructura de última generación que permita la eficiencia y automatización de procesos y actividades del Organismo.

**Artículo 53.-** Corresponde al Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mejorar y mantener la infraestructura tecnológica del Organismo;
- II. Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas sobre el uso de la infraestructura tecnológica;
- III. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos informáticos de las Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura Tecnológica, señalando de manera enunciativa servidores, equipos de comunicación, torres de comunicación, cámaras de vigilancia y demás relacionados;
- V. Elaborar y proponer el Plan de Renovación Tecnológica, señalando de manera enunciativa servidores, dispositivos de comunicación, servicios y demás relacionados;
- VI. Optimizar y asegurar los servicios de los servidores;
- VII. Identificar los sistemas críticos, entendiéndose como tales al Sistema de Gestión Comercial, Intranet, Internet, Telemetría de fuentes de abastecimiento y demás, para asegurar su debida operación;
- VIII. Ejecutar actividades de mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica y a los equipos informáticos de escritorio de las Unidades Administrativas;
- IX. Administrar y controlar el acceso al centro de datos también denominado SITE, así como garantizar su correcto funcionamiento;
- X. Dictaminar sobre la reasignación o baja de los equipos informáticos del Organismo;
- XI. Elaborar y actualizar el inventario técnico de software, así como de dispositivos informáticos, señalando de manera enunciativa servidores, computadoras, equipos de escritorio, laptops, equipos de comunicación y demás relacionados;
- XII. Elaborar e integrar los proyectos informáticos para el Programa Operativo Anual del Departamento alineado al de la Coordinación;

- XIII. Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos de desarrollo de sistemas, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos a fin de informar a las instancias correspondientes los avances y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
- XIV. Proponer y aplicar las normas, metodologías y estándares relacionados al portafolio de proyectos;
- XV. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información;
- XVI. Entregar en tiempo y forma los proyectos de Desarrollo de Sistemas establecidos en el listado de proyectos;
- XVII. Elaborar y actualizar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas de información;
- XVIII. Auxiliar al Subdirector de Informática en los procesos de selección y adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de tecnologías de información; así como dar seguimiento a los mismos;
- XVIII. Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas en el uso de los sistemas de información;
- XIX. Validar y proponer en coordinación con la Subdirección de Informática al Secretario Técnico el Plan de Renovación Tecnológica;
- XX. En coordinación con la Subdirección de Informática, fomentar y gestionar el desarrollo e implementación de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXI. En coordinación con la Subdirección de Informática, desarrollar y actualizar los documentos, expedientes, firmas, identidad, sellos electrónicos y demás herramientas tecnológicas a las que hace referencia Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXII. Buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del servicio referentes a los Sistemas de Información; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 54.-** El Órgano Interno de Control, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Interno y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá la atribución de fiscalizar los recursos públicos asignados por las diversas Autoridades Federales, Estatales y Municipales y/o propios, a través de la ejecución de las acciones de control y evaluación en los términos de la normatividad aplicable; en el logro de metas y objetivos institucionales; y en su caso, determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa, así como el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa en apego a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

**Artículo 55.-** Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y verificar su ejecución;
- II. Autorizar la información programática del Órgano Interno de Control;
- III. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- IV. Planear, programar, supervisar y dirigir las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo den observancia a la normatividad aplicable;
- V. Planear, coordinar, supervisar y verificar la implementación de acciones preventivas que coadyuben en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VI. Vigilar a través de las Auditorías, Inspecciones, Evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones normativas vigentes aplicables;
- VII. Analizar, verificar y supervisar, que los estados financieros del Organismo, cumplan con las disposiciones normativas aplicables; VIII. Verificar y supervisar que los informes requeridos por el del Órgano Superior de Fiscalización se remitan en tiempo y forma;
- VIII. Supervisar que las Unidades Administrativas del Organismo den seguimiento a las observaciones realizadas por auditores externos, hasta su aclaración, justificación y/o solventación;
- IX. Coadyubar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- X. Fungir como enlace con las diversas Autoridades Federales o Municipales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XI. Coordinar la constitución y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XII. Participar en la entrega recepción de obra pública ejecutada por el Organismo, verificando su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- XIII. Verificar que el procedimiento de investigación se desarrolle en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Establecer módulos de fácil acceso para la presentación de denuncias, sugerencias o reconocimientos por parte de la ciudadanía;
- XV. Testificar los actos protocolarios de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a las personas servidoras públicas adscritas al del Órgano Interno de Control para fungir como representantes en dichos actos;
- XVI. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos del Organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Acordar con las áreas la emisión de los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Organismo;



- XVIII. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el del Organismo;
- XIX. Recibir los recursos interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
- XX. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
- XXI. Verificar el procedimiento administrativo tanto para faltas graves como para no graves, se desarrolle y se concluya en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y
- XXII. Municipios;
- XXIII. Coordinar, supervisar y promover asesorías a las personas servidoras públicas adscritas a este Organismo, relativo a la presentación de su declaración patrimonial y de intereses;
- XXIV. Solicitar la inclusión en los registros correspondientes de los Contratistas y/o Proveedores Objetados, en apego a la normatividad aplicable;
- XXV. Participar y atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo, y en su caso, comisionar a algún representante del este del Órgano Interno de Control para participar en dichas actividades;
- XXVI. Certificar información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVII. Autorizar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control;
- XXVIII. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XXIX. Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXX. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 56.-** El Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa será la encargada de vigilar que el ejercicio de los recursos financieros, capital humano y los recursos materiales con que cuenta el organismo, se ejercen de manera eficiente y racional, bajo una política de contención del gasto y ejercicio eficiente del recurso público, para lo cual se practicarán acciones de control fiscalización y evaluación de la política pública.

**Artículo 57.-** Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- III. Coordinar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Instrumentar las acciones y procedimientos para realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- V. Supervisar la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- VI. Requerir a las unidades administrativas del organismo a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;
- VII. Verificar que las unidades administrativas del Organismo atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VIII. Verificar que las unidades administrativas del Organismo se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- IX. Proponer, instrumentar y supervisar la implementación de acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Organismo el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- X. Remitir al Departamento de Investigación el expediente relativo a las auditorías y a las acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del Organismo, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Representar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo, cuando así se lo instruya, verificando su apego a la normatividad correspondiente, y
- XII. Coordinar la elaboración, recopilación integración, análisis y generación de la información programática presupuestal del Órgano Interno de Control y sus Unidades Administrativas.
- XIII. Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable.
- XIV. Asistir cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XV. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida.

- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
- XVII. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XVIII. Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo; así como en el inventario físico de materiales y suministros del almacén general de bienes del organismo;
- XIX. Testificar las actas que por naturaleza de funciones deba asistir;
- XX. Supervisar el cabal objetivo de la Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones;
- XXI. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES.

**Artículo 58.-** La Unidad de Registro de Aclaraciones y Sanciones será la encargada de Administrar, operar y actualizar los sistemas electrónicos de las plataformas que administra la Secretaria de la Contraloría del Estado de México y que por funciones son competencia del Órgano Interno de Control, así como atender lo relacionado con la información.

**Artículo 59.-** Corresponde a la Unidad de Registro de Aclaraciones y Sanciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, supervisar y ejecutar programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas adscritas a este Organismo Público Descentralizado;
- II. Proporcionar asesoría y/o capacitación a las personas servidoras públicas y/o ex servidoras obligadas a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, adscritas a este Organismo Público Descentralizado;
- III. Requerir a través de diversos medios la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas y/o Ex servidoras públicas obligadas;
- IV. Operar y administrar los Sistemas de Entrega-Recepción;
- V. Emitir los usuarios y contraseñas de las personas titulares de las Unidades Administrativas de este Organismo, relacionadas con los actos protocolarios de Entrega-Recepción;
- VI. Asesorar y/o capacitar a las personas servidoras públicas que sean sujetos a realizar el acto protocolario de Entrega-Recepción;
- VII. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas, observando la normatividad aplicable;

- VIII. Realizar verificaciones aleatorias del Sistema establecido para los actos protocolarios de Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas de este Organismo, con base a la normatividad aplicable;
- IX. Actualizar permanentemente el inventario del acervo documental y/o digital que contenga la información relacionada con la resolución y ejecución de los expedientes de los procedimientos administrativos;
- X. Atender los requerimientos de transparencia y actualización de la plataforma;
- XI. Actualizar, controlar y registrar en su caso, dentro del sistema respectivo los expedientes concluidos por responsabilidades administrativas; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

**Artículo 60.-** El Departamento de Auditoría de Obra será la encargada de vigilar que el ejercicio de la programación de obra pública se realice en cumplimiento a la normatividad aplicable, a través de la implementación de un sistema de control y evaluación que permita el uso eficiente y racional del Organismo, realizando para tal efecto auditorías, evaluaciones, acciones de control y la promoción de la participación ciudadana.

**Artículo 61.-** Corresponde al Departamento de Auditoría de Obra el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría e Inspección del Departamento y someterlo a autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías e Inspecciones del Departamento e informar al Titular del Órgano Interno de Control los avances y resultados;
- III. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización;
- IV. Participar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- V. Participar en la constitución, capacitación y evaluación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. Asistir cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- VII. Supervisar y vigilar la ejecución de obras, conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contratistas que ejecuten obra pública para el Organismo, conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del contrato de obra pública.

- IX. Requerir a las unidades administrativas, la información relacionada con las obras públicas;
- X. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por otras instancias;
- XI. Supervisar la obra pública a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados corresponda a lo especificado en los contratos;
- XII. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública;
- XIII. Supervisar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas- Recepción de la obra pública;
- XIV. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- XV. Turnar al Departamento de Investigación previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, los resultados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones y otras acciones de control, con presuntas faltas administrativas por no haber sido solventadas durante el procedimiento administrativo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del departamento y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
- XVII. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XVIII. Verificar que los procedimientos de adjudicación estén apegados a la legislación aplicable;
- XIX. Dar seguimiento a los medios de control electrónicos para el seguimiento de obra pública establecidos en la legislación vigente (BEOP);
- XX. Fiscalizar los recursos públicos de acuerdo a las fuentes de financiamiento y sus reglas de operación;
- XXI. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 62.-** El Departamento de Investigación será el responsable de Dirigir y vigilar la integración de los procedimientos de investigación a su cargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares de manera temporal y preventiva; así como operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), y representar al departamento en los recursos administrativos en los que sea determinada como parte.

**Artículo 63.-** Corresponde al Departamento de Investigación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización;
- II. Participar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control instrumentar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y del Departamento de Obra, o en su caso, auditorías externas, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del Organismo, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Mantener actualizado los registros en el Libro de Gobierno de los asuntos de su competencia;
- V. Realizar los requerimientos de información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- VI. Realizar y/o supervisar las visitas de verificación, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- VIII. Ordenar el turno del informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad sustanciadora;
- IX. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada;
- X. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, y emitir el acuerdo correspondiente.
- XII. Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora;
- XIII. Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad sustanciadora o resolutora, según corresponda;
- XIV. Conocer y tramitar el recurso a que haya lugar en el ámbito de su competencia en el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte del Departamento de Sustanciación o del Departamento de Resolución;
- XV. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de manera escrita o presencial, para su oportuno seguimiento;



- XVI. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVII. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Departamento, con relación a los asuntos de su competencia;
- XIX. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos; y
- XX. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

##### DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

**Artículo 64.-** El Departamento de Sustanciación será el responsable de Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la comparecencia de los procedimientos de investigación que le hayan sido turnados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares en los que sea determinada como parte y representar al departamento en los recursos administrativos en los que sea determinada como parte.

**Artículo 65.-** Corresponde al Departamento de Sustanciación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización;
- II. Participar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa;
- IV. Dictar y/o ratificar las medidas cautelares provisionales que corresponda;
- V. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la comparecencia, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

- VI. Emitir las determinaciones correspondientes en los incidentes que se promuevan dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, emitir el acuerdo correspondiente;
- IX. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas y cierre de alegatos, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- X. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la comparecencia, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha comparecencia;
- XI. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XII. Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XIV. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero;
- XV. Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero;
- XVI. Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por el Departamento de Investigación a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
- XVIII. Tramitar y remitir los incidentes que se presenten dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa al Departamento de Resolución para sustanciación y resolución correspondiente;
- XIX. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por el Departamento de Investigación a la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión



- que puedan aportar dentro del proceso de sustanciación;
- XXI. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
  - XXII. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos; y
  - XXIII. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

### DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

**Artículo 66.-** El Departamento de Resolución será el responsable de Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, sustanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el organismo conforme a la normatividad aplicable, y representar al departamento en los recursos administrativos en los que sea determinado como parte.

**Artículo 67.-** Corresponde al Departamento de Resolución el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de los actos de fiscalización;
- II. Participar en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Mantener actualizado los registros en el Libro de Gobierno de los asuntos de su competencia;
- IV. Recibir los recursos interpuestos por las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por el Departamento de Sustanciación, notificando a las y los involucrados;
- V. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por el Departamento de Sustanciación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VII. Cesar, imponer o ratificar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las y los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IX. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oír las;
- X. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por el Departamento de Sustanciación o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos del Organismo, en contra de las resoluciones que los afecten, informando al Titular del Órgano Interno de Control;
- XII. Sustanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos del Organismo, en términos de la normatividad aplicable; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda;
- XIII. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XIV. Notificar a la Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones las resoluciones en que se haya impuesto sanción que haya quedado firme, para su registro correspondiente; y
- XV. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

### DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 68.-** La Dirección Jurídica y de Fiscalización está adscrita a la Dirección General y es la encargada de fungir como representante legal y asesor de las unidades administrativa en el desempeño de las funciones y atribuciones del Organismo, así como autoridad fiscal para determinar la existencia de créditos fiscales y verificar e inspeccionar a los usuarios del servicio para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, jurídicas y administrativas.

**Artículo 69.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica y de Fiscalización se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

#### **I. Subdirección Jurídica.**

- I.I. Departamento Jurídico Consultivo.
- I.II. Unidad de Normatividad Convenios y Contratos.

#### **II. Subdirección de Fiscalización.**

- II.I. Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal



**Artículo 70.-** Corresponde a la Dirección Jurídica y de Fiscalización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- II. Fungir como apoderado legal del Organismo para ejercer y realizar todos los trámites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa y/o fiscal a nivel Federal, Estatal o Municipal;
- III. Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de determinar la existencia de créditos fiscales, en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación y sancionadoras para el cumplimiento de obligaciones tributarias omitidas por los usuarios del servicio;
- IV. Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de sustanciar cobros coactivos, mediante los procedimientos administrativos de ejecución, en relación a los créditos fiscales competencia del Organismo, hasta la recuperación del crédito fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Habilitar a servidores públicos del Organismo como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, de embargo de bienes, notificaciones de acuerdos, determinaciones, multas, inicio de procedimientos y todo tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común, de ejecución fiscal, descargas de aguas residuales y demás inherentes al ejercicio de las atribuciones y funciones del Organismo;
- VI. Ordenar a los servidores públicos habilitados, notificar actos administrativos o jurídicos, procedimientos o convenios que se suscriban o que a petición de parte soliciten los titulares de las áreas administrativas del Organismo, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar, validar y en su caso elaborar y/o formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
- VIII. Autorizar por instrucciones del Director General a los usuarios del Organismo, convenios de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, en términos de la normatividad aplicable.
- IX. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- X. Privilegiar como un medio alternativo de solución de controversias en los asuntos de su competencia, la conciliación y la mediación, esto, siempre que los ordenamientos legales lo permitan;
- XI. Proponer al Director General los lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
- XII. Recibir, estudiar y analizar los documentos jurídicos y administrativos emitidos por la Comisión Nacional del Agua, la Secretaría del Agua del Estado de México y Comisión del Agua del Estado de México, con la finalidad de valorar y determinar su contenido y turnarlos a la Unidad Administrativa competente;
- XIII. Comparecer, recibir, recuperar y cobrar cualquier consignación efectuada a favor del Organismo ante cualquier autoridad;

- XIV. Proponer al Director General las normas generales, los lineamientos, programas, subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios de carácter jurídico que deban orientar las actividades y los servicios que presta el Organismo, así como el cobro de contribuciones y servicios, para someterlas a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y/o instancias correspondientes, esto, solo sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industria, es decir, uso no domésticos;
- XV. Proponer al Director General las reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, para someterlas a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y/o instancias correspondientes;
- XVI. Realizar todas aquellas acciones jurídicas y administrativas tendientes a recuperar, regularizar y adjudicar los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración.
- XVII. Elegir a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XVIII. Ejercer acciones, oponer excepciones y defensas, concurrir a juicio, formulando y suscribiendo informes previos y justificados, escritos de demanda, ampliación de éstas y contestación de demandas, en materias civil, mercantil, laboral, penal, administrativa, fiscal, agraria, amparo y de cualquier otra materia en los que sea parte el Organismo, el Consejo Directivo, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos del Organismo; así como presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- XIX. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, agotar la instancia conciliatoria, promover desistimientos y realizar en general toda clase de promociones que se requieren en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, laborales, penales, fiscales, agrarios y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón; asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las carpetas de investigación para lograr la judicialización de las mismas, promover el recurso que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- XXI. Conciliar en coadyuvancia con el Dirección de Administración y Finanzas en los juicios y en los conflictos laborales en su caso, bajo los parámetros legales que establecen la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- XXII. Substanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad promovidos en contra del Organismo, o en su caso remitirlos al síndico municipal para tal efecto.
- XXIII. Substanciar o en su caso remitir a la Subdirección de Fiscalización para su tramitación y resolución los procedimientos administrativos comunes de oficio o a petición de parte (denuncias y reportes) de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, oposición de visitas de verificación o inspección, ejecución de derivaciones de agua

potable, drenaje o alcantarillado sin la autorización correspondiente, causar alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable, oponerse a la revisión del aparato medidor de agua y/o descargas de aguas residuales, no contar con permiso de descarga y/o incumplir cualquiera de las obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, previa exhibición de los elementos de convicción fidedignos que justifiquen la admisión del procedimiento, con base a la ley en la materia;

- XXIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspección, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones relativas al suministro de agua potable, drenaje, descargas de aguas residuales y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y demás disposiciones que les sean aplicables. Asimismo podrán requerir en estas visitas los datos e informes que estimen necesarios.
- XXV. Emitir el visto bueno para la Dirección de Operación para la autorización y emisión de los permisos, registros y revalidaciones de descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción municipal, que las personas física y jurídicas colectivas requieren para justificar que sus descargas cumplen cabalmente con la norma técnica en la materia, esto, con la finalidad de que se determinen las condiciones particulares de descarga que habrá de imponerse a los establecimientos comerciales, industriales, textiles, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales, así como que el usuario este al corriente de sus obligaciones fiscales, administrativas y jurídicas.
- XXVI. Emitir medidas de seguridad, con la finalidad de garantizar el orden legal y el estado de derecho, colocando sellos que concienticen a los usuarios del servicio durante el proceso administrativo sus obligaciones jurídicas, administrativas y fiscales con el Organismo, con ello, procurar en la medida de lo posible evitar una resolución que condene a la ejecución de la restricción de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado y/o cualquier otro acto regulado por las leyes en la materia.
- XXVII. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como invitaciones y estados de cuenta, sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no doméstico, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente.
- XXVIII. Emitir liquidaciones, determinaciones, mandamientos de ejecución y actos fiscales debidamente fundados y motivados, sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no doméstico, con la finalidad de otorgar seguridad y certeza jurídica a los gobernados.
- XXIX. Supervisar los procedimientos administrativos comunes y especiales que la Subdirección de Fiscalización inicie, con la finalidad de que concuerden con los principios de legalidad, seguridad jurídica, certeza jurídica, imparcialidad y confiabilidad.
- XXX. Supervisar los juicios administrativos, fiscales, laborales, civiles, penales, mercantiles, amparos y demás asuntos relacionados con órganos jurisdiccionales que sean interpuestos o defendidos por la Subdirección Jurídica, con la finalidad de que concuerden con los intereses jurídicos, administrativos y fiscales del Organismo, siempre encaminados a los principios de legalidad, seguridad jurídica, certeza jurídica, imparcialidad y confiabilidad, así como los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

- XXXI. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, en los supuestos que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público y privados que tenga relación con asuntos del Organismo, para el cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales.
- XXXII. Cotejar documentos que emanen de los gobernados hacia el Organismo, para otorgar seguridad y certeza jurídica;
- XXXIII. Certificar previo cotejo con el original, los documentos que emanen de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXIV. Mantener actualizada la normatividad de las unidades administrativas que auxilian a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, para la emisión de los actos ,convenios y contratos administrativos, fiscales y jurídicos que celebren con los gobernados, autoridades y órganos jurisdiccionales;
- XXXV. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información y/o documentación necesaria para demandar, contestar demandas, quejas, amparos, informes y requerimientos que soliciten órganos jurisdiccionales, organismos autónomos, autoridades federales, estatales y municipales, así como particulares; estableciendo los plazos o términos para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
- XXXVI. Rendir informes y requerimientos que solicite los Organismos Autónomos Nacionales, Estatales y Municipales de defensa de los Derechos Humanos, así como darle seguimiento a sus procedimientos y quejas instauradas en contra del Organismo o de sus funcionarios públicos, hasta su total conclusión.
- XXXVII. Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación y administración de las unidades administrativas a su cargo.
- XXXVIII. Coordinar y definir con la Dirección de Comercialización la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza.
- XXXIX. Actuar como autoridad administrativa con facultades para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por particulares.
  - XL. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
  - XLI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo o el Director General.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

### SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 71.-** La Subdirección Jurídica está adscrita a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, es la encargada de fungir como representante legal y asesor general, así como para presentar asistencia jurídica y direccionar los procesos de gestión contractual, para garantizar la defensa de los intereses del Organismo y la juridicidad de las actuaciones administrativas de conformidad con la Constitución, la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

**Artículo 72.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Jurídica, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.I. Departamento Jurídico Consultivo.
- I.II. Unidad de Normatividad Convenios y Contratos.

**Artículo 73.-** Corresponde a la Subdirección Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- II. Fungir como apoderado legal del Organismo, para ejercer y realizar actos, tramites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa y/o fiscal a nivel Federal, Estatal o Municipal;
- III. Ejercer acciones, oponer excepciones y defensas, concurrir a juicio, formulando y suscribiendo informes previos y justificados, escritos de demanda, ampliación de éstas y contestación de demandas, en materias civil, mercantil, laboral, penal, administrativa, fiscal, agraria, amparo y de cualquier otra materia en los que sea parte el Organismo, el Consejo Directivo, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos del Organismo; así como presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- IV. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, agotar la instancia conciliatoria, promover desistimientos y realizar en general toda clase de promociones que se requieren en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, laborales, penales, fiscales, agrarios y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón; asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las carpetas de investigación para lograr la judicialización de las mismas, promover el recurso que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- VI. Realizar todas aquellas acciones jurídicas y administrativas tendientes a recuperar, regularizar y adjudicar los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración.
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información y/o documentación necesaria para demandar, contestar demandas, quejas, amparos, informes y requerimientos que soliciten órganos jurisdiccionales, organismos autónomos, autoridades federales, estatales y municipales, así como particulares; estableciendo los plazos o términos para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;

- VIII. Rendir informes y requerimientos que soliciten los Organismos Autónomos Nacionales, Estatales y Municipales de defensa de los Derechos Humanos, así como darle seguimiento a sus procedimientos y quejas instauradas en contra del Organismo o de sus funcionarios públicos, hasta su total conclusión.
- IX. Privilegiar como un medio alternativo de solución de controversias en los asuntos de su competencia, la conciliación y la mediación, esto, siempre que los ordenamientos legales lo permitan y con autorización del Director Jurídico y de Fiscalización;
- X. Proponer al Director Jurídico y de Fiscalización, los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XI. Estudiar y analizar por instrucción del Director Jurídico y de Fiscalización los documentos jurídicos y administrativos emitidos por la Comisión Nacional del Agua, la Secretaría del Agua del Estado de México y Comisión del Agua del Estado de México, con la finalidad de valorar y determinar su contenido y turnarlos a la Unidad Administrativa competente;
- XII. Por instrucción del Director de Jurídico y de Fiscalización, comparecer, recibir, recuperar y cobrar cualquier consignación efectuada a favor del Organismo ante cualquier autoridad;
- XIII. Conciliar los juicios y en los conflictos laborales en su caso, bajo los parámetros legales que establecen la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como por las condiciones administrativas, jurídicas y económicas que le indique el Director Jurídico y de Fiscalización;
- XIV. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, en los supuestos que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público y privados que tenga relación con asuntos del Organismo, para la cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales.
- XV. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial, por reclamación de parte interesada o de quien legítimamente represente al reclamante, en términos de los ordenamientos legales en la materia.
- XVI. Sustanciar los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra unidad administrativa;
- XVII. Coadyuvar con la Subdirección de Fiscalización, cuando las personas físicas o jurídicas colectivas que se sorprendan en flagrancia conectarse de forma clandestina a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, sean remitidos al ministerio público o a la instancia legal correspondiente, cuando se acredite fehacientemente daños y perjuicios a la infraestructura hidráulica o patrimonio del Organismo, independientemente de las sanción administrativa que la ley en la materia proceda.
- XVIII. Revisar, validar y en su caso elaborar y/o formular los proyectos de contratos y/o convenios en los que el Organismo sea parte;
- XIX. Por instrucciones del Director Jurídico y de Fiscalización, formalizar y validar los convenios elaborados por la Unidad de Convenios y Contrataciones, por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, por los usuarios del Organismo, en términos de la normatividad aplicable.
- XX. Validar los contratos de adhesión que formaliza Unidad de Convenios y Contrataciones, con los nuevos usuarios que solicitan los servicios que presta el Organismo.

- XXI. Informar a la Dirección de Comercialización de los nuevos usuarios que se adhirieron o a los servicios que presta este Organismo y los que regularizaron su toma domiciliaria y/o descarga de aguas residuales, para los efectos administrativos y jurídicos correspondientes.
- XXII. Validar las solicitudes que reciba la Unidad de Convenios y Contrataciones, de los usuarios del Organismo, para el alta, registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales, para su procedencia y turnarla a la unidad administrativa competente para su determinación o sanción respectiva.
- XXIII. Certificar previo cotejo con el original, los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos de la Subdirección Jurídica, Departamento Jurídico Consultivo y Unidad de Convenios y Contrataciones;
- XXIV. Asesorar jurídicamente cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos del Organismo, sin que ello implique la sustitución en la responsabilidad de la cobertura legal por parte de la empresa aseguradora;
- XXV. Proponer al Director Jurídico y de Fiscalización las reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, para someterlas a la consideración y aprobación del Director General, Consejo Directivo y/o instancias correspondientes;
- XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

### DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

**Artículo 74.-** El Departamento Jurídico Consultivo será el responsable de El Departamento Jurídico Consultivo está adscrito a la Subdirección Jurídica y es el encargado de estudiar de manera clara, precisa exhaustiva y congruente los procesos jurisdiccionales, administrativos y contractuales para proteger los intereses del Organismo, así como para analizar alternativas de solución en las controversias que se produzcan por actos derivados del servicio del Consejo Directivo, Director General, Unidades Administrativas y sus Servidores Públicos que sean parte en el ejercicio de las funciones y atribuciones que les otorga el Organismo.

**Artículo 75.-** Corresponde al Departamento Jurídico Consultivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como apoderado legal del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio y para ejercer y realizar actos, tramites, gestiones y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa y/o fiscal a nivel Federal, Estatal o Municipal;

- II. Ejercer acciones, oponer excepciones y defensas, concurrir a juicio, formulando y suscribiendo informes previos y justificados, escritos de demanda, ampliación de éstas y contestación de demandas, en materias civil, mercantil, laboral, penal, administrativa, fiscal, agraria, amparo y de cualquier otra materia en los que sea parte el Organismo, el Consejo Directivo, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos del Organismo; así como presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- III. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, agotar la instancia conciliatoria, promover desistimientos y realizar en general toda clase de promociones que se requieren en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, laborales, penales, fiscales, agrarios y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón; asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las carpetas de investigación para lograr la judicialización de las mismas, promover el recurso que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- V. Realizar todas aquellas acciones jurídicas y administrativas tendientes a recuperar, regularizar y adjudicar los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración.
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información y/o documentación necesaria para demandar, contestar demandas, quejas, amparos, informes y requerimientos que soliciten órganos jurisdiccionales, organismos autónomos, autoridades federales, estatales y municipales, así como particulares; estableciendo los plazos o términos para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
- VII. Rendir informes y requerimientos que solicite los Organismos Autónomos Nacionales, Estatales y Municipales de defensa de los Derechos Humanos, así como darle seguimiento a sus procedimientos y quejas instauradas en contra del Organismo o de sus funcionarios públicos, hasta su total conclusión.
- VIII. Privilegiar como un medio alternativo de solución de controversias en los asuntos de su competencia, la conciliación y la mediación, esto, siempre que los ordenamientos legales lo permitan y previa justificación de los antecedentes de hecho y derecho que autorice el Subdirector Jurídico.
- IX. Por instrucción del Subdirector Jurídico y bajo las condiciones administrativas, jurídicas y económicas que se adopten por la Dirección Jurídica y de Fiscalización, conciliar los juicios y en los conflictos laborales en su caso, en términos de las disposiciones legales que establezca la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- X. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial, por reclamación de parte interesada o de quien legítimamente represente al reclamante, en términos de los ordenamientos legales en la materia, a solicitud del Subdirector Jurídico.

- XI. Sustanciar los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra unidad administrativa, a solicitud del Subdirector Jurídico.
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Fiscalización, cuando las personas físicas o jurídicas colectivas que se sorprendan en flagrancia conectarse de forma clandestina a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, sean remitidos al ministerio público o a la instancia legal correspondiente, cuando se acredite fehacientemente daños y perjuicios a la infraestructura hidráulica o patrimonio del Organismo, independientemente de la sanción administrativa que la ley en la materia proceda.
- XIII. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico a elaborar propuestas de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, para proponerlas al Director Jurídico y de Fiscalización.
- XIV. Validar los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos del Departamento Jurídico Consultivo, para certificación del Director Jurídico y de Fiscalización o Subdirector Jurídico.
- XV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del Organismo, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- XVI. Recuperar bienes del dominio público o privado del organismo mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias;
- XVII. Regularizar el estado de los bienes inmuebles del Organismo, ante las dependencias e instituciones que sean necesarias.
- XVIII. Requerir a los titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos para la recuperación y/o regularización de los bienes inmuebles del organismo dentro de su competencia;
- XIX. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- XXI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización y Subdirector Jurídico.

## CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

### UNIDAD DE NORMATIVIDAD CONVENIOS Y CONTRATOS

**Artículo 76.-** La Unidad de Convenios y Contratos está adscrita a la Subdirección Jurídica y es la responsable de otorgar seguridad y certeza jurídica a los actos que protocolizan las personas físicas y jurídicas colectivas con el Organismo, formalizando los contratos de adhesión, convenios de pago a parcialidades, así como revisar y elaborar proyectos de contratos y convenios en los que el operador de agua es parte y orientar y asesorar a los usuarios del servicio en el alta, registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales, en el cobro de sus contribuciones y en los tramites

jurídico administrativo para adherirse y regularizarse en los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento.

**Artículo 77.-** Corresponde a la Unidad de Convenios y Contratos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que presenten adeudos o pretendan regularizarse de sus obligaciones fiscales con el Organismo, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten adherirse a los servicios que presta este Organismo.
- II. Validar, revisar y en su caso elaborar los proyectos de contratos y/o convenios en los que el Organismo sea parte;
- III. Elaborar los convenios por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, por los usuarios del Organismo, en términos de la normatividad aplicable, previa instrucción del Subdirector Jurídico.
- IV. Elaborar, Integrar y mantener actualizada la bitácora de convenios formalizados con los usuarios del Organismo, por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, así como de los contratos proyectados y demás acuerdos de voluntades realizados.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios formalizados con los usuarios del Organismo, por pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, con la finalidad de que en caso incumplimiento, se informe al Director Jurídico y de Fiscalización, para hacer exigible la garantía y/o del crédito fiscal, en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Emitir a petición de parte liquidaciones fundadas y motivadas a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten la cantidad a pagar por los conceptos de actualización de derivaciones, conexión de agua y drenaje reconexión o restablecimiento a los sistemas de agua potable y otros aprovechamientos.
- VII. Elaborar para firma del Subdirector Jurídico la relación mensual de los nuevos usuarios que se adhirieron o a los servicios que presta este Organismo y los que regularizaron su toma domiciliaria y/o descarga de aguas residuales, para hacer del conocimiento al Director de Comercialización para los efectos administrativos y jurídicos correspondientes.
- VIII. Recibir previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, las solicitudes para el alta, registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales de los usuarios del Organismo, para la validación del Subdirector Jurídico.
- IX. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como estados de cuenta, sobre los adeudos de los usuarios del Organismo, así como la información del costo del aprovechamiento y de la sanción que debe pagar el usuario, por incumplir obligaciones en materia de aguas residuales, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente;
- X. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico a elaborar propuestas de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, para proponerlas al Director Jurídico y de Fiscalización.

- XI. Validar los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos de la Unidad de Convenios y Contrataciones, para la certificación del Director Jurídico y de Fiscalización o Subdirector Jurídico.
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización y Subdirector Jurídico.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO

### SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 78.-** La Subdirección de Fiscalización está adscrita a la Dirección Jurídica y de Fiscalización y tiene como objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industria, es decir, uso no doméstico, para determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases de su liquidación o cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales que regula la actividad financiera del Organismo, para ello, es la encargada de sustanciar los procedimientos administrativos especiales y comunes, ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones de la ley y sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia correspondiente.

**Artículo 79.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Fiscalización se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal.

**Artículo 80.-** Corresponde a la Subdirección de Fiscalización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de determinar la existencia de créditos fiscales, en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación y sancionadoras para el cumplimiento de obligaciones tributarias omitidas por los usuarios del servicio;
- II. Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de sustanciar cobros coactivos, mediante los procedimientos administrativos de ejecución, en relación a los créditos fiscales competencia del Organismo, hasta la recuperación del crédito fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Emitir y notificar determinaciones de crédito fiscal a los usuarios de uso de servicios y uso industria, es decir, uso no domésticos que presenten adeudos de dos o más bimestres con el Organismo, otorgando el plazo de diez días para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a efecto de no iniciar procedimiento administrativo de ejecución.
- IV. Emitir, notificar y ejecutar una vez que quede firme una determinación de un crédito fiscal, el mandamiento de ejecución, debidamente fundado y motivado, en el que advierta la designación de ejecutores y la orden para requerir al deudor que acredite el pago del crédito de que se trate o en el caso de que no se pruebe en el acto hacerlo efectivo, se embarguen bienes suficientes y/o negociables que aseguren la recuperación total del monto del crédito actualizado y sus accesorios,

en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

- V. Inscribir y en su caso cancelar en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o bien el en registro público correspondiente, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones de cualquier género, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de se trate, durante la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa pago de contribución que otorgue y/o realice la Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Substanciar los procedimientos administrativos comunes de oficio o a petición de parte (denuncias y reportes) de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, oposición de visitas de verificación o inspección, ejecución de derivaciones de agua potable, drenaje o alcantarillado sin la autorización correspondiente, causar alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable, oponerse a la revisión del aparato medidor de agua y/o descargas de aguas residuales, no contar con permiso de descarga y/o incumplir cualquiera de las obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, previa exhibición de los elementos de convicción fidedignos que justifiquen la admisión del procedimiento, con base a la ley en la materia;
- VII. Emitir y ejecutar medidas de seguridad preventivas y correctivas, con la finalidad de garantizar el orden legal y el estado de derecho, colocando sellos que concienticen a los usuarios del servicio durante el proceso administrativo sus obligaciones jurídicas, administrativas y fiscales con el Organismo, así como con el objeto de controlar la calidad de las descargas de los usuarios al sistema de drenaje municipal, con ello, procurar en la medida de lo posible evitar una resolución que condene a la ejecución de la restricción de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado y/o cualquier otro acto regulado por las leyes en la materia.
- VIII. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables, bajo las formalidades esenciales del procedimiento.
- IX. Calificar las multas determinadas en los procedimientos administrativos comunes, bajo las formalidades esenciales del procedimiento y pormenorizando los factores que influyeron en su ámbito sancionador, ponderando las circunstancias externas de la infracción y las particulares del infractor.
- X. Ordenar a los servidores públicos habilitados como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, adscritos a la Subdirección de Fiscalización, para lleven a cabo las diligencias, de embargo de bienes, notificaciones de acuerdos, determinaciones, multas, inicio de procedimientos y todo tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común, de ejecución fiscal, descargas de aguas residuales y demás inherentes al ejercicio de las atribuciones y funciones del Organismo.
- XI. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información y/o documentación necesaria para iniciar los procedimientos administrativos comunes y especiales, así como apoyo de brigadas, personal, información técnica, administrativa y jurídica y vehículos que permitan dar cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Subdirección de Fiscalización, estableciendo los plazos o términos para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;

- XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspección, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones relativas al suministro de agua potable, drenaje, descargas de aguas residuales y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y demás disposiciones que les sean aplicables. Asimismo podrán requerir en estas visitas los datos e informes que estimen necesarios.
- XIII. Apoyar a la Dirección de Operación a efectuar la practica visitas de verificación y/o inspección a los inmuebles que se les presta el servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no domésticos al drenaje, para determinar si cumplen con los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana, esto es, si la descargas de aguas residuales al drenaje Municipal, no descargan derechos solidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o por sus características pongan en peligro la infraestructura hidráulica propiedad del Municipio o del particular, ni tampoco la seguridad de un núcleo de población o de sus habitantes, a través del estudió que acredite tales circunstancias y exhiba el usuario, con ello, precisar el control de descargas tanto en calidad como en cantidad, aplicable a través del permiso y registro de descarga de Aguas Residuales.
- XIV. Validar para el visto bueno del Director Jurídico y de Fiscalización la autorización y emisión de los permisos, registros y revalidaciones de descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción municipal, que las personas física y jurídicas colectivas requieren para justificar que sus descargas cumplen cabalmente con la norma técnica en la materia, esto, con la finalidad de que se determinen las condiciones particulares de descarga que habrá de imponerse a los establecimientos comerciales, industriales, textiles, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales, así como que el usuario este al corriente de sus obligaciones fiscales, administrativas y jurídicas.
- XV. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como invitaciones y estados de cuenta, sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no domésticos, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente.
- XVI. Planear, diseñar, coordinar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable, drenaje, descargas de aguas residuales, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y demás disposiciones que les sean aplicables, a los usuarios del servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no doméstico.
- XVII. Emitir liquidaciones, determinaciones, mandamientos de ejecución y actos fiscales debidamente fundados y motivados, sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no doméstico, con la finalidad de otorgar seguridad y certeza jurídica a los gobernados.
- XVIII. Informar al Director Jurídico y de Fiscalización de los actos derivados de las visitas verificación o inspección, así como de los procedimientos administrativos comunes y especiales que den origen a exigir el pago de créditos fiscales y sanciones de acuerdo a los ordenamientos legales en la materia.
- XIX. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, en los supuestos que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público y privados que tenga relación con asuntos de su competencia, para la cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales.

- XX. Proponer al Director Jurídico y de Fiscalización las reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como propuestas de campaña para regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo y/o en su caso programas, subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios de carácter jurídico que deban orientar las actividades y los servicios que presta el Organismo, para someterlas a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y/o instancias correspondientes, esto, solo sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industria, es decir, uso no domésticos;
- XXI. Certificar previo cotejo con el original, los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos de la Subdirección de Fiscalización y del Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal.
- XXII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

### DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 81.-** El Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal está adscrito a la Subdirección de Fiscalización y es el encargado de coordinar, estudiar, proyectar, realizar y ejecutar de manera clara, precisa exhaustiva y congruente determinaciones de créditos fiscales, procedimientos administrativos comunes y especiales, visitas de verificación y/o inspección, así como actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como invitaciones y estados de cuenta, para el cumplimiento y exigibilidad de la obligación fiscal de los usuarios contribuyentes del Organismo.

**Artículo 82.-** Corresponde al Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer facultades y atribuciones de autoridad fiscal, previo acuerdo delegatorio por el Director Jurídico y de Fiscalización.
- II. Proyectar de manera pormenorizada para sus superiores jerárquicos la sustanciación de los procedimientos administrativos comunes y especiales, así como liquidaciones de adeudos, imposición de sanciones, determinaciones de créditos fiscales, mandamientos de ejecución y actos fiscales debidamente fundados y motivados.
- III. Ejecutar las diligencias de notificación y ejecución que se deban practicar con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo común, con base a las formalidades esenciales del procedimiento.
- IV. Ejecutar las diligencias de notificación y ejecución que se deban practicar con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con base a las formalidades esenciales del procedimiento.

- V. Ejecutar la colocación de sellos como medidas de seguridad preventivas y correctivas, que tengan la finalidad de garantizar el orden legal y el estado de derecho, previo acuerdo fundado y motivado por sus superiores jerárquicos.
- VI. Practicar embargos precautorios, cuando exista peligro inminente de que el usuario obligado del Organismo, realice cualquier acción tendiente a evadir el cumplimiento de la determinación de un crédito fiscal, con la finalidad de asegurar el interés del fisco, bajo justificación fundada y motivada y conforme a las formalidades esenciales del procedimiento.
- VII. Atender y resolver denuncias y reportes de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, así como cualquier incumplimiento a obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa.
- VIII. Coordinar a los servidores públicos habilitados como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, adscritos a la Subdirección de Fiscalización, para lleven a cabo las diligencias, de embargo de bienes, notificaciones de acuerdos, determinaciones, multas, inicio de procedimientos y todo tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común, de ejecución fiscal, descargas de aguas residuales y demás inherentes al ejercicio de las atribuciones y funciones del Organismo.
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información y/o documentación necesaria para proyectar la sustanciación de los procedimientos administrativos comunes y especiales, así como apoyo de brigadas, personal, información técnica, administrativa y jurídica y vehículos que permitan dar cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Subdirección de Fiscalización, estableciendo los plazos o términos para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
- X. Coordinar la práctica de visitas de verificación y/o inspección, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones relativas al suministro de agua potable, drenaje, descargas de aguas residuales y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y demás disposiciones que les sean aplicables. Asimismo podrán requerir en estas visitas los datos e informes que estimen necesarios.
- XI. Circunstanciar, especificar, detallar, particularizar o pormenorizar los actos derivados de las visitas de verificación o inspección, así como de los procedimientos administrativos comunes y especiales que den origen a exigir el pago de créditos fiscales y sanciones de acuerdo a los ordenamientos legales en la materia.
- XII. Emitir actos fiscales de trámite que no afecten derechos de gobernados, como invitaciones y estados de cuenta, sobre los adeudos de los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industrial, es decir, uso no domésticos, con la finalidad de otorgar orientación y asistencia gratuita al contribuyente.
- XIII. Coadyuvar con el Subdirector de Fiscalización a elaborar propuestas de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan funciones, actos administrativos y servicios del Organismo, así como propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, y/o en su caso programas, subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios de carácter jurídico que deban orientar las actividades y los servicios que presta el Organismo, para proponerlas al Director Jurídico y de Fiscalización, esto, solo sobre los adeudos de

los usuarios aplicados al servicio denominado uso de servicios y uso industria, es decir, uso no doméstico.

- XIV. Validar los documentos que emanen de los archivos físicos y electrónicos del Departamento de Verificación Administrativa y Ejecución Fiscal, para la certificación del Director Jurídico y de Fiscalización o Subdirector de Fiscalización.
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización y el Subdirector de Fiscalización.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 83.-** La Dirección de Administración y Finanzas está adscrita a la Dirección General y es la responsable de dirigir, planear y gestionar las acciones para la administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, con eficiencia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad en materia, que le permitan cumplir con los objetivos institucionales.

**Artículo 84.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

#### I. Subdirección de Recursos Humanos

I.I Departamento de Nómina

#### II. Subdirección de Administración

II.II Departamento de Recursos Materiales, y

Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

#### III. Subdirección de Recursos Financieros;

III.I Departamento de Contabilidad, y

III.II Departamento de Presupuestos.

**Artículo 85.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la estrategia para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Representar legalmente en materia fiscal y administrativa al Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como personas físicas o jurídico colectivas, en los términos que marca y establece la ley;
- III. Implementar acciones de aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo,



- ejerciendo el control del personal, administrativo, contable, financiero y de los bienes muebles e inmuebles respectivamente, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en sus programas;
- IV. Realizar las acciones necesarias y contundentes para promover las alternativas de recursos financieros para el cumplimiento de los proyectos a cargo del Organismo;
  - V. Coordinar, supervisar y autorizar la realización e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Organismo;
  - VI. Determinar las acciones del proceso integral de programación, presupuestación, control y seguimiento de los anteproyectos, proyectos y definitivos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, de acuerdo con la normatividad en la materia;
  - VII. Coordinar la planeación y desarrollo de los procesos para la integración anual del presupuesto del Organismo y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
  - VIII. Integrar y presentar los informes y/o estados financieros al Director General;
  - IX. Coordinar y supervisar el proceso y realización de las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación, y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
  - X. Vigilar y supervisar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
  - XI. Instruir y vigilar la integración de los procesos anuales en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Organismo, con base a las necesidades de las diversas unidades administrativas, así como establecer las acciones para su control y seguimiento;
  - XII. Supervisar las acciones para la integración y el levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como promover la conservación, mantenimiento y regularización de los mismos;
  - XIII. Supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
  - XIV. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo, así como el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos;
  - XV. Supervisar la elaboración y pago de la nómina, de acuerdo a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
  - XVI. Establecer tiempos a las áreas correspondientes, para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como verificar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
  - XVII. Supervisar la elaboración, integración y presentación de los informes trimestrales y la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XVIII. Vigilar que se presenten en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, el pago de cuotas, aportaciones, impuestos, derechos y demás contribuciones a las que esté obligado el Organismo;

- XIX. Proporcionar el valor razonable de los bienes muebles que sean producto de donación, cuando no se cuente con la factura original que ampare la propiedad del bien e incluso cuando se encuentre en trámite la regularización de la propiedad; así mismo, de bienes que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad;
- XX. Supervisar y constatar el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de adjudicación de bienes y prestación de servicios, de conformidad a la legislación y al marco jurídico aplicable; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

### CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 86.-** La Subdirección de Recursos Humanos está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas y es la responsable de realizar las acciones necesarias que permitan la ejecución y seguimiento de los programas en materia de recursos humanos y planes operativos que de ellos se deriven; así como, dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente que regula el sistema de administración y desarrollo de personal, la operación administrativa laboral y las relaciones de trabajo; garantizando los derechos de los Servidores Públicos y los resultados de operación administrativa y técnica del Organismo.

**Artículo 87.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Departamento de Nómina

**Artículo 88.-** Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y coordinar las solicitudes de empleo que se reciban en el Organismo, conformando una bolsa de trabajo institucional que se relacione con las funciones y atribuciones propias de cada área, a efecto de seleccionar objetivamente los perfiles de cada solicitud;
- II. Coordinar y solicitar las constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el personal de nuevo ingreso;
- III. Coordinar, supervisar y proponer lineamientos necesarios, a efecto de lograr mejoras administrativas propias de la Subdirección;
- IV. Coordinar, vigilar y supervisar, en conjunto con la Subdirección de Finanzas, el aseguramiento de los recursos presupuestales que permitan cubrir los servicios personales en el Organismo, derivados de las relaciones laborales. Así mismo, conciliar los recursos autorizados y ejercidos, sujetos al capítulo de gasto;
- V. Supervisar y vigilar la integración de la información de altas, bajas y modificaciones en el Sistema de Movimientos del ISSEMYM, de conformidad con los periodos establecidos en la Normatividad aplicable;

70



- VI. Coordinar, vigilar y ejecutar la integración del informe trimestral que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relacionada con la operación administrativa de la Subdirección;
- VII. Analizar, vigilar y ejecutar la integración de la información de la Subdirección, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relacionado con la cuenta pública;
- VIII. Coordinar y supervisar la aplicación de movimientos de alta, bajas, promociones, transferencias, licencias, cambios de adscripción, credencialización y actualización de datos de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración y custodia de los documentos e información que integran el archivo de expedientes de los Servidor Público adscrito al Organismo, según la Normatividad aplicable;
- X. Planear, programar y coordinar la administración de los recursos destinados al desarrollo de personal del Organismo, a través de capacitación actualización, certificación etc.;
- XI. Coordinar y ejecutar la difusión de las políticas, normas y lineamientos determinados por las autoridades competentes y del propio Organismo, para los procesos presupuestales y transferencia de recursos financieros en materia de servicios personales;
- XII. Coordinar y vigilar la actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con la integración, separación, promociones, comisión y cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
- XIII. Organizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y supervisar la ejecución programa de presupuesto anual referente al capítulo de servicios personales y demás capítulos de gasto autorizados del Organismo;
- XIV. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los lineamientos existentes y vigentes para el pago de remuneraciones y la aplicación del tabulador de puestos autorizado y demás preceptos aplicables sujetos de supervisión de la Subdirección;
- XV. Gestionar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, previo al pago de la nómina, así mismo, determinar la disponibilidad de suficiencia presupuestal con el monto de dicha erogación;
- XVI. Coordinar e instruir la atención de las solicitudes, trámites, aclaraciones y la aplicación en el sistema de nómina de las incidencias, deducciones, bonificaciones y demás movimientos, validando su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
- XVII. Coordinar los procesos de cierre de nómina y generar los reportes de los movimientos procesados, así como cualquier otro que se desprenda del proceso, para la retroalimentación oportuna con las Unidades Administrativas
- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo la distribución quincenal de los recibos de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
- XIX. Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones para los Servidores Públicos adscritos al Organismo, de conformidad con el calendario oficial;

- XX. Coordinar y controlar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, comisiones oficiales y otro tipo de comisiones legalmente establecida de conformidad con los lineamientos vigentes aplicables;
- XXI. Coordinar y supervisar la autorización de cambios de adscripción, permutas y jornadas especiales que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas y que se sujeten a lo previsto en la normatividad aplicable
- XXII. Coordinar, supervisar y analizar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Fiscalización en el marco legal, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo;
- XXIII. Coordinar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten, por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la norma vigente;
- XXIV. Coordinar, vigilar y dar seguimiento de los procesos administrativos iniciados que se relacionan con actas administrativas en materia laboral, relacionada con la aplicación de sanciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Fiscalización en la reinstalación de los trabajadores en sus plazas respectivas y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a los laudos ejecutoriados condenatorios en contra del Organismo, así como tramitar el pago de indemnizaciones y salarios caídos que de ellos se deriven;
- XXVI. Participar y vigilar las gestiones necesarias que permitan formalizar los acuerdos establecidos en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, que proporcionen las mejores condiciones laborales de los servidores públicos, formalizados entre el Organismo y la Representación Sindical del SUTEyM;
- XXVII. Supervisar y coordinar el análisis financiero y administrativo del costo-beneficio acordado, que se formalice en consideración del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, que celebran el Organismo y la representación sindical del SUTEyM;
- XXVIII. Vigilar y coordinar que se proporcionen a la representación sindical del Organismo, la información necesaria para el desempeño de sus funciones y gestionar los recursos que requieran para tal fin;
- XXIX. Coordinar, vigilar y entregar la información que se solicite para la realización de auditorías internas y externas, atendiendo las observaciones que se deriven de la fiscalización; y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico;

## CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

### DEPARTAMENTO DE NÓMINA

**Artículo 89.-** El Departamento de Nómina está adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y es el responsable de desempeñar las acciones con base en los objetivos operativos y administrativos del área, ejecutando los recursos disponibles sujetos a la normatividad aplicable; integrando los soportes documentales del seguimiento administrativo, programando con oportunidad las necesidades que se derivan relacionadas con la operación propia del área, en beneficio y aportación al Organismo.

**Artículo 90.-** Corresponde al Departamento de Nómina para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y someter a consideración la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos que permitan dar cumplimiento a los ordenamientos conforme a la normatividad vigente en la materia; así mismo difundirlas para su conocimiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Analizar, elaborar y proponer lineamientos necesarios, a efecto de lograr mejoras administrativas propias de la Subdirección;
- III. Acordar, en conjunto con la Subdirección de Finanzas, el aseguramiento de los recursos presupuestales que permitan cubrir los servicios personales en el Organismo, derivados de las relaciones laborales. Así mismo, conciliar los recursos autorizados y ejercidos, sujetos al capítulo de gasto;
- IV. Elaborar la integración del informe trimestral que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relacionada con la operación administrativa de la Subdirección;
- V. Elaborar la integración de la información de la Subdirección, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relacionado con la cuenta pública;
- VI. Ejecutar la aplicación de movimientos de alta, bajas, promociones, transferencias, licencias, cambios de adscripción, credencialización y actualización de datos de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- VII. Elaborar y custodiar los documentos e información que integran el archivo de expedientes de los Servidor Público adscrito al Organismo, según la Normatividad aplicable;
- VIII. Planear y programar la administración de los recursos destinados al desarrollo de personal del Organismo, a través de capacitación actualización, certificación etc.;
- IX. Llevar a cabo la difusión de las políticas, normas y lineamientos determinados por las autoridades competentes y del propio Organismo, para los procesos presupuestales y transferencia de recursos financieros en materia de servicios personales;
- X. Integrar la actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con la integración, separación, promociones, comisión y cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
- XI. Ejecutar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y supervisar la ejecución programa del presupuesto anual, referente al capítulo de servicios personales y demás capítulos de gasto autorizados del Organismo;



- XII. Dar cumplimiento a los lineamientos existentes y vigentes para el pago de remuneraciones y la aplicación del tabulador de puestos autorizado y demás preceptos aplicables sujetos de supervisión de la Subdirección;
- XIII. Gestionar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, previo al pago de la nómina, así mismo, determinar la disponibilidad de suficiencia presupuestal con el monto de dicha erogación;
- XIV. Ejecutar y llevar a cabo la atención de las solicitudes, trámites, aclaraciones y la aplicación en el sistema de nómina de las incidencias, deducciones, bonificaciones y demás movimientos, validando su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
- XV. Integrar y ejecutar los procesos de cierre de nómina y generar los reportes de los movimientos procesados, así como, cualquier otro que se desprenda del proceso, para la retroalimentación oportuna con las Unidades Administrativas;
- XVI. Llevar a cabo la distribución quincenal de los recibos de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
- XVII. Elaborar y someter a consideración el programa anual de vacaciones para los Servidores Públicos adscritos al Organismo, de conformidad con el calendario oficial;
- XVIII. Controlar y someter a consideración el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, comisiones oficiales y otro tipo de comisiones legalmente establecida de conformidad con los lineamientos vigentes aplicables;
- XIX. Coordinar y supervisar la autorización de cambios de adscripción, permutas y jornadas especiales que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas y que se sujeten a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XX. Coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Fiscalización en el marco legal, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo;
- XXI. Coordinar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten, por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores público, imponer en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la norma vigente;
- XXII. Dar seguimiento de los procesos administrativos iniciados que se relacionan con actas administrativas en materia laboral, relacionada con la aplicación de sanciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Fiscalización en la reinstalación de los trabajadores en sus plazas respectivas y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a los laudos ejecutoriados condenatorios en contra del Organismo, así como tramitar el pago de indemnizaciones y salarios caídos que de ellos se deriven;
- XXIV. Integrar la información que se solicite para la realización de auditorías internas y externas y atender las observaciones que se deriven de la fiscalización; y

- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico;

## CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

### SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 91.-** La Subdirección de Administración está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas y es la encargada de ejecutar las funciones administrativas, para poder coordinar y supervisar con eficiencia las acciones de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes; así como las gestiones para la contratación de servicios generales que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Organismo; vigilando que las acciones delegadas a las Unidades Administrativas que la integran, se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente.

**Artículo 92.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Materiales; y
- II. Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**Artículo 93.-** Corresponde a la Subdirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Organismo;
- II. Generar las propuestas de adquisiciones de bienes y servicios, para dictaminación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- III. Auxiliar en la celebración de los procesos de adquisición de bienes muebles, materiales y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Establecer relaciones de coordinación con el fin de formular, aplicar y difundir con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes; expedir políticas y normas en materia de administración de recursos materiales, servicios, bienes muebles e inmuebles;
- V. Aprobar al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y parque vehicular del Organismo; así como supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Organismo;
- VI. Supervisar y coordinar la dotación ordinaria y extraordinaria de combustibles de acuerdo a los requerimientos necesarios generados por las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- VII. Observar la vigencia y el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y/o adquisiciones de bienes;

75



- VIII. Dar a conocer, los casos de incumplimiento de obligaciones de los proveedores de bienes y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección Jurídica, para la aplicación y seguimiento de las penas convencionales y deductivas;
- IX. Ejecutar las funciones administrativas en materia de entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco normativo correspondiente;
- X. Contribuir proporcionando la información necesaria en los programas de regularización y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XI. Otorgar facultades y proporcionar información necesaria para la realización de auditorías; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 94.-** El Departamento de Recursos Materiales está adscrito a la Subdirección de Administración y es el responsable de organizar y ejecutar los procesos de las adquisiciones, para el suministro en tiempo y forma de los requerimientos programados de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad establecida.

**Artículo 95.-** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Elaborar e informar a las Unidades Administrativas los lineamientos para consolidar los requerimientos globales del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, registrar y controlar las requisiciones de material, con base en el presupuesto, que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Recibir las garantías y fianzas de los proveedores y remitirlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo y gestionar su devolución una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones al término del contrato;
- V. Informar a la Subdirección de Administración sobre el incumplimiento de proveedores;
- VI. Solicitar a la unidad administrativa competente realizar el requerimiento de pago de las garantías, derivadas de incumplimientos o mala calidad de los bienes suministrados por los proveedores, enviando el soporte documental y dictámenes necesarios para tal efecto;
- VII. Elaborar el reporte mensual sobre las adquisiciones realizadas de los movimientos de almacén y material suministrado.
- VIII. Integrar el catálogo de prestadores de bienes y/o servicios y actualizarlo de acuerdo con el boletín de proveedores no objetados; y

- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 96.-** El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial está adscrito a la Subdirección de Administración y es el responsable de atender de manera oportuna y permanente los procesos de planificación, organización, ejecución y control de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas, así como administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Organismo, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia.

**Artículo 97.-** Corresponde al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formalizar la contratación de los servicios generales que se desprendan de los procesos de contratación, normatividad regulatoria que requiera el Organismo para su operatividad, aplicando los procedimientos y lineamientos en materia de adquisiciones establecidos en la normatividad correspondiente;
- II. Tramitar y verificar que los servicios básicos necesarios en las instalaciones del Organismo, se proporcionen de manera oportuna y de forma continua, así mismo revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones correspondientes para solicitar su pago;
- III. Supervisar con el apoyo del personal de vigilancia interna la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas del Organismo;
- IV. Proporcionar asistencia a las Unidades Administrativas, en caso de que existan robos y siniestros de los bienes muebles e inmuebles ante las compañías aseguradoras;
- V. Programar, supervisar y coordinar los servicios internos de intendencia y vigilancia en las instalaciones del Organismo;
- VI. Integrar y gestionar ante las áreas responsables los procesos necesarios para la adquisición y contratación de los procesos para el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo;
- VII. Realizar los trámites administrativos relacionados con el parque vehicular del Organismo, ante las instancias correspondientes;
- VIII. Coordinar con los proveedores autorizados la dispersión de combustible a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo propiedad del Organismo, vigilando su registro y comprobación oportuna, para gestionar su pago;
- IX. Gestionar las solicitudes de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y parque vehicular del Organismo;
- X. Difundir la normatividad a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el registro, control y actualización de los bienes muebles patrimoniales del Organismo;



- XI. Realizar y controlar los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes muebles que se realicen al Organismo;
- XII. Realizar la constancia de no adeudo de bienes muebles, necesaria para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyen su función administrativa;
- XIII. Gestionar y actualizar la contratación de fianzas de fidelidad;
- XIV. Llevar a cabo la baja de los activos fijos que así se consideren, derivado de los inventarios de bienes;
- XV. Coordinar el registro y control de bienes inmuebles del Organismo, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la materia y proporcionar la información necesaria para su regularización;
- XVI. Efectuar mensualmente la conciliación de bienes muebles e inmuebles, con el Departamento de Contabilidad, vigilando que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada, con el propósito de tener actualizada la cuenta pública y los registros de bienes en el sistema CREG Patrimonial;
- XVII. Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros, las garantías y fianzas de servicios contratados para su resguardo y solicitar su devolución una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que hayan garantizado, al término del contrato;
- XVIII. Programar el suministro oportuno de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas;
- XIX. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea la documentación relativa al Archivo de Concentración e histórico que produzcan, reciban, adquieran y obtengan las diversas áreas que integran al Organismo de acuerdo a con sus facultades, competencias, atribuciones y funciones;
- XX. Digitalizar la documentación que tenga a su resguardo para su conservación;
- XXI. Coadyuvar con los responsables de cada archivo en la depuración de documentos determinando cuales deben conservarse por el término de la Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse;
- XXII. Custodiar y cuidar la documentación e información que se conserve en el Archivo de Concentración, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de esta;
- XXIII. Brindar los servicios de préstamo y consulta de la información y documentación, a las Unidades o Áreas Administrativas generadoras de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración;
- XXIV. Elaborar e informar a las Unidades Administrativas los lineamientos para consolidar los requerimientos globales del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control, cuando los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional o se vean afectados por un fenómeno natural;  
y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO

### SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

**Artículo 98.-** La Subdirección de Finanzas está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas y es la responsable de garantizar la operación eficiente y apegada a la normatividad de los procesos presupuestales, financieros y contables del Organismo.

**Artículo 99.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Finanzas se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad; y
- II. Departamento de Presupuestos.

**Artículo 100.-** Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para el ejercicio del presupuesto;
- II. Difundir y establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de la normatividad en la formulación del presupuesto anual, en el ejercicio del gasto y en el registro contable de las operaciones del Organismo;
- III. Proponer y coordinar el diseño y operación de los sistemas de registro y control financiero, contable y presupuestal para el Organismo;
- IV. Dirigir y establecer las relaciones con instituciones financieras y proponer la contratación de los productos y servicios que faciliten a los usuarios el pago de los derechos de agua y el adecuado control de las disponibilidades financieras del Organismo;
- V. Custodiar y registrar los recursos financieros obtenidos por el Organismo, procurando la utilización racional y óptima;
- VI. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Supervisar la elaboración y entrega del informe diario de ingresos y saldos en bancos;
- VIII. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias con contabilidad, así como dar seguimiento a los depósitos no identificados;
- IX. Custodiar y administrar el fondo fijo institucional para gastos menores o urgentes;
- X. Revisar y firmar las pólizas de ingresos y de egresos, así como las pólizas de cheques, verificando el registro simultáneo de afectación contable y presupuestal;
- XI. Revisar la generación mensual de los estados financieros y presupuestales, gestionar su autorización y presentación ante los órganos competentes;
- XII. Analizar la operación del ejercicio presupuestal y financiero, a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del Organismo;
- XIII. Supervisar el control sobre los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Organismo;



- XIV. Supervisar la validación de los movimientos contables de los inventarios, con base a la información remitida por la Subdirección de Administración;
- XV. Recibir y tramitar las solicitudes de pago a terceros;
- XVI. Vigilar en el ejercicio del gasto la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- XVII. Coordinar la integración y revisar la información solicitada en procesos de auditoría externa e interna, solventar observaciones y atender recomendaciones, en materia financiera;
- XVIII. Vigilar el desarrollo de las conciliaciones con las áreas de contabilidad, presupuestos, recursos humanos, patrimonio y servicios generales;
- XIX. Participar con la unidad competente en el desarrollo de las iniciativas o proyectos de modernización o mejora de los procesos del ciclo presupuestario;
- XX. Coordinar la integración y revisar los reportes que conforman la cuenta pública anual y los informes trimestrales, gestionando su autorización y entrega oportuna a la autoridad competente y su publicación en nuestra página web;
- XXI. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad, la revisión y/o aclaración de ajustes y trámites de pago de los servicios de energía eléctrica;
- XXII. Tramitar y controlar las cuentas bancarias de los fondos bajo custodia del Organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de las inversiones; y
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 101.-** El Departamento de Contabilidad está adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros y es el responsable de registrar, controlar y aplicar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información financiera y económica que facilite la toma de decisiones, con observancia y aplicación de la normatividad en materia vigente.

**Artículo 102.-** Corresponde al Departamento de Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, vigilar y aplicar el correcto cumplimiento del proceso de registro contable del Organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la legislación;
- II. Actualizar el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
- III. Elaborar, analizar y revisar los estados financieros y sus auxiliares, así como verificar que reflejen la situación económica del Organismo;
- IV. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro y control de las operaciones contable - financieras;
- V. Revisar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, conforme a la normatividad en materia aplicable;

- VI. Elaborar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- VII. Elaborar las pólizas cheque referentes a las erogaciones del Organismo;
- VIII. Coordinar y supervisar el manejo y control del sistema de contabilidad gubernamental, con la finalidad de registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Vigilar que el registro de las cuentas por pagar del Organismo, reúna los requisitos de validez, confiabilidad y veracidad establecidas;
- X. Dar seguimiento a las cuentas por cobrar que afecten los estados financieros del Organismo;
- XI. Elaborar, determinar y presentar el correcto cumplimiento de las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México y de la Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XII. Elaborar pólizas de ingresos por la recaudación que percibe el Organismo;
- XIII. Elaborar pólizas de diario por los diversos movimientos contables y presupuestales;
- XIV. Atender, solventar e integrar las observaciones emitidas por el OSFEM, así como, las que solicitan las diferentes instancias fiscalizadoras internas y externas;
- XV. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública al OSFEM, previa autorización y revisión del superior jerárquico, en los tiempos y formas establecidos por la ley;
- XVI. Recibir y registrar contablemente los movimientos de entradas y salidas de almacén de las Unidades Administrativas del Organismo y emitir las pólizas contables para su registro;
- XVII. Participar en la toma física de inventarios, así como elaborar las pólizas de la conciliación físico-contable del inventario, en conjunto con el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial;
- XVIII. Elaborar, integrar y presentar los informes contables-financieros y presupuestales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;
- XIX. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas las conciliaciones contable-financieras de los movimientos que afecten los estados financieros, así como solicitar las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema contable del Organismo
- XX. Elaborar e integrar los informes trimestrales, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad gubernamental, el Manual Único de contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos y disposiciones vigentes que emita el OSFEM.
- XXI. Contestar y alimentar la plataforma digital del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, (SEVAC);
- XXII. Elaborar la información correspondiente al Título IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental de conformidad con los lineamientos, normas y formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, (CONAC); y
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO

### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

**Artículo 103.-** El Departamento de Presupuestos está adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros y es el responsable de elaborar, controlar y proponer el presupuesto de egresos del Organismo, conforme al ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 104.-** Corresponde al Departamento de Presupuestos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un análisis del gasto del ejercicio anterior por las áreas ejecutoras para determinar el escenario base para proyectar e integrar el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, conforme a la Normatividad establecida;
- II. Revisar el ejercicio del gasto realizado por las unidades administrativas y, en su caso, reportar las desviaciones detectadas a la Subdirección de Recursos Financieros.
- III. Desconcentrar los techos presupuestales por centro de costo y notificarlos por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas; así mismo efectuar el seguimiento del ejercicio presupuestal;
- IV. Alimentar y operar el sistema presupuestario, a través del conjunto de políticas y procedimientos que se utilizan para planificar, programar y controlar la ejecución del presupuesto anual;
- V. Establecer y mantener coordinación con las Direcciones, en conjunto con el Departamento de Contabilidad, para la realización del cierre del ejercicio presupuestal;
- VI. Revisar, elaborar y registrar la suficiencia presupuestal de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realicen en las áreas el Organismo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el trámite del ejercicio y registro del gasto;
- VIII. Revisar el gasto realizado durante el trimestre y hacer los ajustes necesarios para el cierre del ejercicio presupuestal;
- IX. Gestionar la autorización y realizar los traspasos internos y externos en el presupuesto;
- X. Asesorar al personal que lo requiera en el ámbito de su competencia;
- XI. Vigilar que las unidades administrativas se apeguen a su presupuesto asignado, e informarles en caso de tener que realizar modificaciones presupuestales de acuerdo a sus necesidades;
- XII. Atender los requerimientos de auditorías internas y externas;
- XIII. Elaborar información periódica de carácter presupuestal, que deba ser sometida al Consejo Directivo;
- XIV. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de Contabilidad, Recursos Humanos, Comercialización, Operación, Planeación y Administración, las conciliaciones de los movimientos que afecten los reportes presupuestarios del Organismo;
- XV. Elaborar los reportes presupuestarios del informe mensual y la cuenta pública anual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN

**Artículo 105.-** La Dirección de Planeación, Construcción y Operación está adscrita a la Dirección General y es la responsable de Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, dirigir la construcción de obras y acciones necesarias para mantener y ampliar la cobertura de los servicios con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios, así como la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en el municipio, en apego a la normatividad en la materia, procurando la sustentabilidad del acuífero y cuenca del Valle de Toluca.

**Artículo 106.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación, Construcción y Operación se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

#### I. Subdirección de Planeación:

- I.I Departamento de Estudios y Proyectos,
- I.II Departamento de Planes y Programas

#### II. Subdirección de Construcción:

- II.I Departamento de Precios Unitarios,
- II.II Departamento de Supervisión de Obra

#### III. Subdirección de Operación:

- III.I Departamento de Agua Potable y Mantenimiento a Líneas,
- III.II Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento,
- III.III Departamento de Producción y Electromecánica.

**Artículo 107.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer respetar las normas de seguridad hidráulica, en el proceso de planeación, construcción y operación de la obra hidráulica;
- II. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente;
- III. Establecer directrices para la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y saneamiento;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad con relación al suministro de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VI. Promover, en coordinación con las instancias que determine el Director General, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica;



- VII. Coordinar la asesoría técnica que, en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, en el ámbito de su competencia se proporcione;
- VIII. Habilitar a Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, a efecto de llevar a cabo las inspecciones, muestreos de agua, notificaciones y todo tipo de actos relacionados con sus atribuciones y de las Unidades Administrativas que de él dependen;
- IX. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración de estudios para conocer y atender los requerimientos de infraestructura hidráulica del Municipio;
- X. Proponer al Director General, la suspensión, terminación anticipada, rescisión o modificación de los contratos de obra;
- XI. Solicitar a la Dirección Jurídica y de Fiscalización la elaboración de convenios modificatorios de contratos de obra;
- XII. Coordinar la inspección, validación y opinión técnica de los servicios de agua potable y drenaje;
- XIII. Vigilar que se establezca el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje; exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en la Norma Oficial Mexicana aplicable a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;
- XIV. Dictaminar la viabilidad de los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas que descarguen al sistema de drenaje municipal;
- XV. Modificar los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados, cuando se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas o se determine una contingencia ambiental que ponga en riesgo la salud de la población;
- XVI. Planear las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Anual de Obras Hidráulicas;
- XVII. Vigilar que el presupuesto de inversión en Obra Pública se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica y sanitaria para atender las demandas de la población a corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir con los objetivos del Organismo;
- XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas residuales y pluviales y para su tratamiento;
- XX. Presentar al Director General el Programa General de Obras y Servicios Relacionados con las mismas para que se someta a consideración del Consejo Directivo;
- XXI. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- XXII. Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de la Obra Pública en el ámbito hidráulico;
- XXIII. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXIV. Proponer al Director General los lineamientos, normas técnicas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y su reutilización;

- XXV. Autorizar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Dirigir y coordinar los balances hidráulicos del Municipio;
- XXVII. Apoyar a las Unidades Administrativas en la atención de la problemática presentada respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XXVIII. Dirigir y coordinar la integración y resguardo del Expediente Único de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXIX. Dirigir y coordinar las relaciones con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
- XXX. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes dependencias sobre los programas de infraestructura hidráulica;
- XXXI. Solicitar la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXII. Fungir como la Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios conforme las disposiciones legales aplicables en la materia o análoga;
- XXXIII. Sustanciar el proceso para la celebración de las sesiones del o los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, hasta la verificación del cumplimiento de los acuerdos adoptados por ese Órgano Auxiliar, dando cabal cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XXXIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XXXV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXVI. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO

### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 108.-** La Subdirección de Planeación está adscrita a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación y es la responsable de coordinar la elaboración de planes y programas que permitan al Organismo la operación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como coordinar la elaboración de estudios y proyectos, tendientes a construir, mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de participar en los procedimientos de adjudicación o contratación de la obra pública.

**Artículo 109.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Planeación se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Estudios y Proyectos,
- II. Departamento de Planes y Programas.

**Artículo 110.-** A la Subdirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y proponer a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación los planes y programas que permitan desarrollar alternativas para mejorar la eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de agua potable y drenaje;
- II. Coordinar la integración de Comités de las Obras por Contrato, por Administración y con Participación Ciudadana;
- III. Elaborar del Programa de Participación Ciudadana y el Programa General de Obras;
- IV. Coordinar y participar en la elaboración de planes y proyectos que permita mejorar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Coordinar, integrar y concentrar mensual o bimestralmente la información para elaborar y actualizar el documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca, base para la realización del Plan de Desarrollo Integral PDI;
- VI. Coordinar las gestiones de los trámites relacionados con la ejecución de las obras y/o acciones a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y manuales de operación de los diferentes programas;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el sector, que convoquen las diferentes dependencias, entidades y organismos auxiliares en materia hidráulica;
- VIII. Coordinar la realización de levantamientos topográficos de planimetría y altimetría en las zonas objeto de prestación de servicios.
- IX. Coordinar la elaboración de proyectos de obra nueva y rehabilitación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Coordinar con la Subdirección de Construcción el análisis y actualización de los precios unitarios de insumos y mano de obra, para el catálogo universal de conceptos, así como la integración de expedientes y fichas técnicas y los presupuestos requeridos para la realización de obras a cargo del Organismo y de participación ciudadana;
- XI. Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración y actualización de los proyectos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. Revisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad, a efecto de que cumplan con la normatividad;
- XIII. Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios, se apeguen a los proyectos autorizados;
- XIV. Proporcionar asesoría técnica a la Coordinación de Atención, Capacitación y Apoyo a Comités Independientes;
- XV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XVI. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y llevar a cabo la coordinación para su entrega a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación; y

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO

### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 111.-** El Departamento de Estudios y Proyectos está adscrito a la Subdirección de Planeación y es el responsable de integrar acciones para elaborar y desarrollar estudios y proyectos para la aplicación y establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de las mismas, para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica administrada por el Organismo.

**Artículo 112.-** Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, a la ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica y sanitaria el Municipio;
- III. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato, de otras instancias o de particulares, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los estudios y proyectos para las obras del Organismo.
- IV. Elaborar levantamientos topográficos para la realización de proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
- V. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
- VI. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento;
- VII. Concentrar el catastro de infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento proporcionado por la Subdirección de Operación, la Subdirección de Construcción y cualquier otra área del Organismo o Externa, que contenga información al respecto;
- VIII. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y Servicios del Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en todas las obras públicas por contrato y administración, exponiendo a los beneficiarios de las obras, los estudios de impacto social y de costo beneficio;
- X. Supervisar las estimaciones para su trámite de pago de acuerdo a la Ley;
- XI. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, y;
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

87



## CAPÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO

### DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

**Artículo 113.-** El Departamento de Planes y Programas está adscrito a la Subdirección de Planeación y es el responsable de elaborar los planes y programas dirigidos a la ampliación y mejoramiento de la eficiencia de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipales, en base a la gestión de recursos en programas Municipales, Estatales y Federal y de otras fuentes alternas de inversión.

**Artículo 114.-** Corresponde al Departamento de Planes y Programas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como preparar la respuesta correspondiente, previa verificación en campo;
- II. Integrar el programa de obras que permita efficientar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y sus respectivos expedientes únicos;
- III. Gestionar ante dependencias federales, estatales y municipales y fuentes alternas, los recursos necesarios para ejecutar el programa de obras;
- IV. Revisar y dar seguimiento a trámites relacionados con la ejecución de obras y acciones a fin de cumplir con los requerimientos normativos correspondientes;
- V. Validar los expedientes técnicos de las obras ante los consejos de participación ciudadana;
- VI. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de los programas de obra, en coordinación con el Órgano Interno de Control y áreas involucradas en las mismas, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar los formatos correspondientes para el informe mensual de obras que se integran a la cuenta pública;
- VIII. Integrar los reportes de avance físico-financiero del programa anual de obras.
- IX. Concentrar y procesar, mensual o bimestralmente la información para elaborar y actualizar el documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca, base para la realización del Plan de Desarrollo Integral PDI;
- X. Concentrar la información para integrar la Agenda para el Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Organismo.
- XI. Elaborar los planes que permitan la ampliación, mejoramiento y modernización de la infraestructura hidráulica en coordinación con los Departamentos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y de Producción;
- XII. Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
- XIII. Coordinar y concentrar del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y llevar a cabo la coordinación para su entrega a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación;

- XIV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO

### SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**Artículo 115.-** La Subdirección de Operación está adscrita a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación y es la responsable de coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y operación a los sistemas de agua potable, drenaje, saneamiento, pozos, cárcamos, tanques, rebombes y estructuras para conservar su funcionalidad y operación.

**Artículo 116.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación se auxiliará de los siguientes Departamentos:

Departamento de Agua Potable y Mantenimiento de Líneas  
Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento  
Departamento de Producción y Electromecánica

**Artículo 117.-** Corresponde a la Subdirección de Operación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y supervisar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado, saneamiento, pozos y fuentes de abastecimiento alternas;
- II. Supervisar las actividades de limpieza y desazolve de las tuberías de alcantarillado y canales a cielo abierto, para evitar inundaciones y encharcamientos;
- III. Implementar y supervisar las acciones correspondientes para la oportuna y eficiente prestación de servicios mediante el mantenimiento adecuado de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- IV. Coordinar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- V. Analizar y proponer la adquisición de nuevos equipos, materiales y herramientas para que el mantenimiento de las redes de agua potable, de drenaje, saneamiento y pozos;
- VI. Supervisar la atención de los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios;
- VII. Supervisar la verificación de la existencia de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VIII. Coordinar y supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento de manera conjunta con la Subdirección de Construcción;

- IX. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- X. Coordinar la atención de reportes por tomas de agua potable y conexiones a la red de drenaje municipal de manera clandestina además de los daños a las redes de agua potable y drenaje resultado de obras realizadas por terceros dando aviso al Director de Operación y a la Dirección Jurídica y de Fiscalización solicitando la cuantificación de los daños a la Subdirección de Construcción;
- XI. Proporcionar asesoría técnica a la Coordinación de Atención, Capacitación y Apoyo a Comités Independientes;
- XII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Proporcionar asesoría en materia de mantenimiento y operación de los sistemas de bombeo, pozos, agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO

### DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y MANTENIMIENTO A LÍNEAS

90

**Artículo 118.-** El Departamento de Agua Potable y Mantenimiento a Líneas está adscrito a la Subdirección de Operación y es el responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las redes de agua potable, así como su distribución y correcta administración del recurso hídrico.

**Artículo 119.-** Corresponde al Departamento de Agua Potable y Mantenimiento de Líneas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de agua potable;
- II. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de líneas de conducción y distribución;
- III. Determinar y operar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
- IV. Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua;
- V. Elaborar y mantener actualizado del catastro hidráulico;
- VI. Atender los reportes de falta de agua potable, toma tapada, baja presión, fugas de agua, tapas de cajas de operación de válvulas desniveladas, cajas de operación de válvulas sin tapa y trabajos complementarios que estos generen;



- VII. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de las zonas de distribución;
- VIII. Realizar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- IX. Verificar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- X. Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- XI. Realizar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica;
- XII. Realizar el seccionamiento de las redes de agua potable;
- XIII. Realizar el cambio de material de tomas domiciliarias existentes que así lo requieran, desde la abrazadera hasta el cuadro de servicio del límite del predio;
- XIV. Construir y operar cruceros de desfogue;
- XV. Recabar y analizar la información de la longitud, diámetro, material y localización de las redes de agua potable, derivado de reparaciones y de excavaciones o trabajos que impliquen contacto físico o visual con tubería de agua potable con la finalidad de actualizar el catastro hidráulico;
- XVI. Solventar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable derivadas de la operación de cruceros de desfogue;
- XVII. Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- XVIII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XIX. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO

### DEPARTAMENTO DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

**Artículo 120.-** El Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento está adscrito a la Subdirección de Operación y es el responsable de programar, ejecutar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de las redes de drenaje, alcantarillado y sistemas de tratamiento para su óptimo funcionamiento.

**Artículo 121.-** Corresponde al Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje y saneamiento;
- II. Coordinar y ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, cárcamos de bombeo y demás estructuras de drenaje, alcantarillado y saneamiento, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia;

- III. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catastro de los sistemas de drenaje pluvial, sanitario y canales;
- V. Atender los reportes relacionados con brocales, pozos de visita, rejillas, coladeras, drenaje sanitario, drenaje pluvial, descargas, desazolve, fosas sépticas, cárcamos, canales, inundaciones y los relacionados que confieran otras disposiciones aplicables;
- VI. Monitorear la red de drenaje, principalmente durante la temporada de lluvias;
- VII. Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas, líneas de drenaje que así lo requieran;
- VIII. Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- IX. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje con base en el catastro hidráulico de los sistemas de drenaje pluvial, sanitario y canales;
- X. Ejecutar la limpieza con camión Presión-Succión a la infraestructura del Organismo; previa solicitud de las Unidades Administrativas y Usuarias;
- XI. Dar atención a los reportes de conexiones a la red de drenaje y alcantarillado clandestinas y/o daños ocasionados por terceros; cuantificando los daños a la infraestructura del Organismo;
- XII. Recabar y analizar la información de la longitud, diámetro, material y localización de las redes de drenaje, derivado de reparaciones y de excavaciones o trabajos que impliquen contacto físico o visual con tubería de drenaje con la finalidad de actualizar el catastro hidráulico;
- XIII. Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- XIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO OCTAVO

### DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ELECTROMECÁNICA

**Artículo 122.-** El Departamento de Producción y Electromecánica está adscrito a la Subdirección de Operación y es el encargado de supervisar y controlar la operación, mantenimiento e instalación de sistemas de bombeo sistemas eléctricos en fuentes de abastecimiento y tanques de regulación requeridos para el suministro de agua potable, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.

**Artículo 123.-** Corresponde al Departamento de Producción y Electromecánica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y verificar el funcionamiento óptimo de las fuentes de abastecimiento, cisternas, tanques de almacenamiento de agua potable;
- II. Ejecutar las acciones de mantenimiento, limpieza y desinfección de las fuentes de abastecimiento, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable;
- III. Ejecutar la operación de los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible;
- IV. Ejecutar las acciones en el suministro de agua potable que garanticen la calidad para uso y consumo humano, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar el control, supervisión y proponer la autorización del suministro de agua potable a camiones cisterna particulares y/o propiedad del organismo;
- VI. Ejecutar las acciones que garanticen el óptimo funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable, cisternas y tanques de almacenamiento;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría en pozos y rebombes;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento y tanques de distribución;
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el ahorro de energía eléctrica;
- X. Ejecutar, coordinar y programar las acciones necesarias para el mantenimiento de los sistemas electromecánicos de arrancadores de electrobombas y demás equipo eléctrico y mecánico en los pozos, rebombes, cisternas, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento,
- XI. Ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento mecánico de los sistemas de bombeo, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable;
- XII. Ejecutar la operación de las plantas purificadoras móviles, así como la distribución y entrega de agua purificada a la población;
- XIII. Ejecutar los estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de las fuentes de abastecimiento;
- XIV. Integrar y mantener actualizados los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
- XV. Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- XVI. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XVII. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.



## CAPÍTULO TRIGÉSIMO NOVENO

### SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 124.-** La Subdirección de Construcción está adscrita a la Dirección de Planeación, Construcción y Operación y es la responsable de elaborar, ejecutar y desarrollar los procesos de concursos de obra pública o servicios relacionadas con la obra pública por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según sea el caso; de la construcción de obras civiles e hidráulicas para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de infraestructura de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal en Toluca, en cumplimiento con la normatividad vigente.

**Artículo 125.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Construcción se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Precios Unitarios
- II. Departamento de Supervisión de Obra

**Artículo 126.-** Corresponde a la Subdirección de Construcción el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública, Elaboración de Presupuestos base, ejecución de la obra pública por contrato, ejecución de la obra pública por administración, ejecución de obra pública por convenio de participación, supervisión de la obra pública por factibilidad y la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública;
- II. Elaborar el calendario y convocar a sesiones ordinarias, convocatorias, órdenes del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Obras del Organismo;
- III. Asistir y participar como “Ponente” de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) del Organismo y del Consejo Directivo;
- IV. Someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo, el Programa Anual de Obras (PAO), así como sus modificaciones en caso de requerirse;
- V. Verificar, validar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Obras (PAO) autorizadas con las licitaciones para la adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable según el tipo de adjudicación, licitación pública (LP), invitación restringida (IR) o adjudicación directa (AD);
- VI. Verificar, validar y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Someter a consideración del Comité Interno de Obras del Organismo, los dictámenes técnicos de procedencia en los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, así como los dictámenes de fallo para la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

- VIII. Realizar, validar y dar seguimiento fungiendo como Residente de Obra por parte del contratante de acuerdo a la normatividad aplicable y marco legal vigente, a la supervisión física y financiera en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa anual de obras del Organismo, para cumplir la programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y en su caso dar cuenta oportunamente a las autoridades competentes en caso de incumplimiento;
- IX. Validar, supervisar y dar seguimiento como Residente de obra en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa de Obras del Organismo; que se realizan por contrato, para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos;
- X. Validar, supervisar y dar seguimiento como Residente de obra en apego a la normatividad aplicable, a los trámites y eventos que se deriven de la ejecución de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, tales como firma de contratos, autorización de volúmenes o precios extraordinarios, trámite y autorización de pagos, modificaciones a los contratos de obra en plazo o monto, rescisión de contratos;
- XI. Inspeccionar, supervisar y dar seguimiento como Residente de Obra en la ejecución de obras públicas por administración autorizadas en el programa de Obras del Organismo, o derivadas de convenios suscritos con autoridades o particulares en las modalidades de factibilidad de servicios o convenio de participación; que se realizan para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos;
- XII. Promover, supervisar y apoyar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las Obras Públicas por contrato y de administración, conformados por el área correspondiente;
- XIII. Supervisar, validar y dar seguimiento como Residente de Obra a los actos de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados al Organismo;
- XIV. Proponer el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la Subdirección de Construcción, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Fomentar, coordinar y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al personal de la Subdirección, así como promover la capacitación y buen desempeño del personal;
- XVI. Promover la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca;
- XVII. Presentar mensualmente a la Unidad de Gestión del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.



## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO

### DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

**Artículo 127.-** El Departamento de Precios Unitarios está adscrito a la Subdirección de Construcción y es el encargado de preparar, revisar y realizar los concursos para adjudicar las obras de red de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal en Toluca, a los contratistas que ofrezcan condiciones técnicas y presupuestales para la ejecución de estas, analizando los precios y costos en las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes; así como los precios extraordinarios de las obras en proceso.

**Artículo 128.-** Corresponde al Departamento de Precios Unitarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública por contrato;
- II. Elaborar el catálogo general que sirve como base para realizar los presupuestos de cada obra en particular;
- III. Realizar los presupuestos base de cada una de las obras por contrato, por administración, por convenio y/o de los servicios relacionados con la obra pública;
- IV. Elaborar las bases de licitación según la modalidad que corresponda, convocatorias, invitaciones, oficios para dependencias internas y externas relacionados con la adjudicación y ejecución de la obra pública;
- V. Realizar en los actos de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo con el cronograma de adjudicación, venta de bases, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y presentación de propuestas, fallo y adjudicación.
- VI. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas técnica y económica de empresas participantes, elaborar el dictamen para la adjudicación de contratos mediante el proceso de licitaciones públicas y de invitación restringida; así mismo, la revisión de las adjudicaciones directas, todo en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento y demás ordenamientos legales correspondientes en la materia;
- VII. Elaborar dictámenes para someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública, para dar el fallo de adjudicación del contrato de la obra pública o los servicios relacionados, en sus diferentes modalidades;
- VIII. Revisar y conciliar los precios unitarios fuera de catálogo, ajustes de costos y escalatorias de contratos de obra pública, solicitados por las empresas contratadas, verificación de los rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo para el análisis de precios unitarios.
- IX. Determinar y actualizar el tabulador de obra civil y electromecánica efectuando visitas de obra para verificar los alcances de los conceptos e investigación de mercado para la cotización de materiales, además de apoyar en los procesos constructivos de la obra;

- X. Realizar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para ingresarlos al sistema compraNet de los siguientes documentos; convocatorias, bases de licitación, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, fallo, contrato y terminación de obra y/o contrato.
- XI. Integrar los procesos de licitación al expediente único de obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento;
- XIII. Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- XIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;

## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO

### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

**Artículo 129.-** El Departamento de Supervisión de Obra está adscrito a la Subdirección de Construcción y es el encargado de lograr que la obra se ejecute dentro del programa establecido, la calidad de obra especificada y el costo contratado. Y actuar proactivamente durante la construcción identificando cualquier problema que se pudiera presentar afectando el resultado de la misma, garantizando la calidad en todo sentido del proyecto, así como el seguimiento de las obras derivadas de convenios de participación y convenios de factibilidad con usuarios y particulares

**Artículo 130.-** Corresponde al Departamento de Supervisión de Obra el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras ejecutadas por contrato por el organismo en apego al marco legal;
- II. Administrar y controlar el proceso de construcción de obras de infraestructura hidráulica, obra civil y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las normas, especificaciones y lineamientos técnicos que regulan los procesos;
- III. Integrar toda la documentación necesaria para tener los expedientes únicos de obra en proceso de construcción y obras terminadas en apego a la Ley;
- IV. Cumplir con la bitácora de obra actualizada durante el proceso de la obra de acuerdo a la ley;
- V. Supervisar la conciliación de generadores de obra de acuerdo a los trabajos ejecutados;
- VI. Supervisar las estimaciones para su trámite de pago de acuerdo a la Ley;

- VII. Elaborar los informes mensuales del avance físico financiero sobre obras en proceso y terminadas;
- VIII. Realizar el seguimiento, verificación y supervisión física y financiera de las obras por administración para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo con su programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y normatividad aplicable vigente;
- IX. Realizar el seguimiento a la ejecución de obras por Administración que se realizan por factibilidad de servicios y convenio de participación para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente y los lineamientos técnicos que regulan los procesos;
- X. Realizar el seguimiento a los trámites y etapas que se deriven de los convenios de factibilidad de servicios y convenios de participación, tales como elaboración de números generadores, presupuestos de obras terminadas, planos de obras terminadas, memoria fotográfica y elaboración de bitácoras de obra;
- XI. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras por administración en las cuales sea necesario su integración;
- XII. Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los desarrolladores de conjuntos urbanos y condominios, públicos y privados derivados de dictámenes de factibilidad autorizados para la dotación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, cumplan con la normatividad aplicable y los proyectos autorizados;
- XIII. Supervisar la asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a las entidades públicas estatales y municipales que así lo soliciten;
- XIV. Informar a la Subdirección de Planeación las características físicas y localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades del Departamento;
- XV. Proponer y participar en el dictamen para modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra celebrados con el Organismo;
- XVI. Emitir la cuantificación de los daños, pérdidas y afectaciones a las redes de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado a la Subdirección de Operación para su seguimiento;
- XVII. Supervisar el análisis de los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la formalización de la entrega-recepción de condominios, conjuntos urbanos, industriales, de servicios y otros;
- XIX. Realizar el seguimiento de los actos de entrega-recepción de las obras por administración y servicios relacionados con las mismas;
- XX. Integrar el expediente único de las obras por administración o de los servicios relacionados con las mismas para que se complementen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Supervisión de Obras y someterlo a la consideración de la Subdirección de Construcción para cumplir con lo programado;
- XXII. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Supervisión de Obras;

- XXIII. Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia;
- XXIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XXV. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVI. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO

### DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 131.-** La Dirección de Comercialización, subordinada a la Dirección General, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y evaluar las acciones orientadas a facilitar el cobro de los derechos correspondientes por los servicios ofrecidos por el Organismo, en conformidad con la legislación vigente en la materia. Además, tiene a su cargo la actualización del padrón general de usuarios, el cual constituye la herramienta clave para optimizar la recaudación. Su labor también incluye fomentar la migración de usuarios hacia el servicio medido, con el fin de contribuir al logro de las metas recaudatorias.

**Artículo 132.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comercialización, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. **Subdirección de Comercialización**
  - I.I. Departamento de Micro medición e Inspección.
  - I.II. Departamento de Rezago.
  - I.III. Unidad de Descarga de Aguas Residuales.
- II. **Subdirección de Atención a Usuarios**
  - II.I. Departamento de Análisis de Ingresos.
  - II.II. Unidad de Atención a Usuarios y Certificaciones.

**Artículo 133.-** Corresponde a la Dirección de Comercialización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México.

- II. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las áreas que integran la Dirección Comercial, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, 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, tenga derecho a percibir el Organismo.
- III. Celebrar a través de las áreas competentes de la Dirección Comercial convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos privados y/o particulares con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo.
- IV. Elaborar a través de las Subdirecciones Comerciales liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación, correspondientes al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres bimestres; posterior se considerará rezago en términos de la normatividad aplicable.
- V. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación.
- VI. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica del Organismo los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo.
- VII. Planificar, diseñar y ejecutar programas y acciones orientadas a reducir el rezago en el pago de los derechos por los servicios prestados, siempre en concordancia con el Código Financiero y la normatividad vigente;
- VIII. La Dirección, en conjunto con la Subdirección de Informática, será responsable de la actualización y validación del sistema de gestión comercial y de las tarifas de los servicios que ofrece el Organismo, conforme a lo aprobado anualmente por la Legislatura del Estado;
- IX. Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de liquidar la existencia de créditos fiscales, desglose de derechos y aprovechamientos por factibilidad de servicios, estados de cuenta, avisos y/o invitaciones de pago, en el ejercicio de las facultades de comprobación, para el cumplimiento de obligaciones tributarias omitidas por los usuarios del servicio; así como la prescripción de créditos fiscales, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Ejercer facultades de autoridad fiscal para aplicar y autorizar lineamientos, programas, subsidios, condonaciones, estímulos fiscales, políticas y criterios que deban orientar las actividades y los servicios que presta el Organismo, una vez aprobados por el Consejo Directivo y por el cabildo del Ayuntamiento de Toluca, mediante resolución de carácter general que se publique en periódico oficial;
- XI. Ejercer facultades de autoridad fiscal para sustanciar los procedimientos administrativos sobre la restricción de suministro de agua potable, por falta de pago de dos o más periodos, solo para los usuarios de uso doméstico y remitir a la Dirección Jurídica y de Fiscalización para los demás usuarios del servicio;

- XII. Habilitar a servidores públicos del Organismo como notificadores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, para corregir la situación fiscal del contribuyente, notificaciones de acuerdos, determinaciones y todo tipo de documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativa al ejercicio de las atribuciones y funciones del Organismo;
- XIII. Ordenar a los servidores públicos habilitados, notificar actos administrativos o fiscales, así como diligenciar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, documentos, equipos y bienes de los contribuyentes, con la finalidad de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con sus obligaciones fiscales o disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Integrar y presentar al Director General la propuesta de Tarifas de Derechos 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; con base en el Manual Metodológico aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, para previa consideración del Director General, se someta a la aprobación del Consejo Directivo y del cabildo del Ayuntamiento de Toluca, para su posterior presentación a la H. Legislatura del Estado;
- XV. Coordinar juntamente con la Subdirección de Informática, la actualización y validación del sistema de gestión comercial, así como de las tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, aprobadas por la Legislatura del Estado en cada ejercicio fiscal;
- XVI. Elaborar, dirigir y supervisar los programas, políticas y acciones tendentes a mejorar la recaudación y abatir el rezago en el pago de derechos por los servicios que proporciona el Organismo;
- XVII. Ordenar y coordinar el levantamiento y procedimiento de censos, encuestas y muestreos sobre las características de los inmuebles, lotes baldíos, establecimientos comerciales, tomas domiciliarias, derivaciones, usuarios y otros, para corregir la situación fiscal del contribuyente;
- XVIII. Entregar de manera oportuna al Consejo Directivo, director general y/o Unidades Administrativas del Organismo, la información y documentación que requieran para atender los asuntos de carácter jurídico, operativo, administrativo y/o fiscal, que obre en los archivos físico y/o electrónico de la Dirección de Comercialización;
- XIX. Coordinar con la Dirección de Operación, la ejecución de la restricción y reconexión de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales para su reúso, en términos de la ley en la materia;
- XX. Elaborar la parte correspondiente al informe mensual de ingresos de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones; conjuntamente con la Subdirección de Informática;
- XXII. Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago con sus respectivas clasificaciones;
- XXIII. Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado;
- XXIV. Remitir a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, para su tramitación y resolución las denuncias, reportes o bien elementos fidedignos de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura, oposición de visitas de verificación o inspección, ejecución de

derivaciones de agua potable, drenaje o alcantarillado sin la autorización correspondiente, causar alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable, oponerse a la revisión del aparato medidor de agua y/o descargas de aguas residuales, no contar con permiso de descarga y/o incumplir cualquiera de las obligaciones en materia de descargas de aguas residuales, violación de sellos y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, con la finalidad de que una vez que se acredite violaciones a la ley en la materia, se inicie el procedimiento administrativo sancionador;

- XXV. Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, a efecto e determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados
- XXVI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con las leyendas “en proceso de restricción” y/o “suministro restringido” y/o “bienes muebles embargados” y/o “inmueble embargado”, en el lugar visible en los bienes muebles o inmuebles que presenten rezago;
- XXVII. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
- XXIX. Requerir la comparecencia de las autoridades, usuarios, particulares y/o gobernados, en los supuestos que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público y privados que tenga relación con asuntos del Organismo, para el cotejo y/o ratificación de firmas, contenido, letras y huellas digitales;
- XXX. Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación y administración de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXI. Actuar como autoridad administrativa con facultades para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por particulares.
- XXXII. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXIII. Realizar, en coordinación con las áreas administrativas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades 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.
- XXXIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXXV. Autorizar las hojas de control de lecturas.
- XXXVI. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XXXVIII. Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;

- XXXVIII. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos.
- XXXIX. Vigilar que se emitan las órdenes de cobro derivado de las cédulas de inexistencia de infraestructura hidráulica
- XL. Expedir constancias de no contratación de servicio
- XLI. Expedir, previo análisis, los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con relación a los servicios que brinda el Organismo;
- XLII. Atender por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo o el Director General.

### CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO TERCERO

#### SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 134.-** La Subdirección de Comercialización, adscrita a la Dirección de Comercialización, es responsable de colaborar en las estrategias de planeación, gestión y administración de las funciones de inspección y medición, con el objetivo de alcanzar las metas de recaudación por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como la actualización del padrón de usuarios y la detección de rezagos.

**Artículo 135.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Micromedición e Inspección,
- II. Departamento de Rezago, y
- III. Departamento de Descargas Residuales.

**Artículo 136.-** Corresponde a la Subdirección de Comercialización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y evaluar los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Dirección de Comercialización;
- II. Proponer a la Dirección de Comercialización diversos esquemas y programas que contribuyan a la mejora en la recaudación de los servicios, a través de distintas modalidades de cobro, buscando aumentar la eficiencia del proceso y reducir el rezago;
- III. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo definidos en conjunto con la Dirección de Comercialización, asegurando su correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos establecidos;

- IV. Analizar y remitir a la Dirección de Comercialización la documentación proporcionada por otras unidades administrativas que requiera su visto bueno y la firma correspondiente.
- V. En coordinación con la Subdirección de Atención a Usuarios, la Subdirección de Comercialización propondrá la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para su debida aprobación por parte del Consejo Directivo, garantizando que las decisiones se tomen conforme a las disposiciones legales vigentes;
- VI. Supervisar y coordinar las actividades de los departamentos que estén bajo su cargo, con el fin de asegurar que los objetivos de recaudación y otros indicadores operativos sean alcanzados en tiempo y forma;
- VII. La Subdirección, en colaboración con la Dirección de Comercialización y el Departamento de Rezago, propondrá acciones estratégicas que ayuden a alcanzar los objetivos de recaudación y disminución del rezago en el pago de los servicios, con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión financiera del Organismo;
- VIII. La Subdirección, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, se encargará de garantizar que el Padrón General de Usuarios y la planimetría estén siempre actualizados, cumpliendo con las normativas y procedimientos legales establecidos;
- IX. La Subdirección de Comercialización, en conjunto con la Dirección de Comercialización y la Subdirección de Atención a Usuarios, definirá las campañas de descuento y regularización para los usuarios con adeudos, con el objetivo de incentivar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y mejorar la recaudación;
- X. Evaluar los resultados de las campañas ejecutadas, con el fin de medir su efectividad y proponer mejoras o ajustes para futuras campañas;
- XI. Identificar y analizar los posibles obstáculos que impidan el logro de las metas y objetivos establecidos, proponiendo soluciones oportunas para superarlos;
- XII. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal que forme parte de su área, así como de aquellos involucrados en las tareas de inspección y fiscalización, reportando los resultados a la Dirección de Comercialización para su análisis y toma de decisiones;
- XIII. Coordinar y promover la capacitación continua del personal a su cargo, asegurando que todos los involucrados en los procesos de recaudación, fiscalización, y atención a usuarios cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar sus funciones de manera adecuada;
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO CUARTO

##### DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSPECCIÓN

**Artículo 137.-** El Departamento de Micromedición e Inspección es responsable de ofrecer atención personalizada a los usuarios de servicio medido, identificando y atendiendo áreas de oportunidad relacionadas con los servicios contratados, dentro del marco legal del Organismo, a través de soluciones efectivas, garantizar el cumplimiento del pago puntual de sus obligaciones fiscales, asegurando además el correcto funcionamiento de los medidores para una medición precisa del consumo. Asimismo, mantener una actualización constante del padrón general de usuarios, promoviendo una recaudación adecuada y oportuna.

**Artículo 138.-** Corresponde al departamento de Inspección y Micro medición el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y evaluar los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Subdirección de Comercialización;
- II. Inspeccionar, instalar, revisar, reemplazar y mantener los aparatos medidores;
- III. Realizar pruebas volumétricas para garantizar la precisión y funcionamiento adecuado de los medidores;
- IV. Revisar e instalar medidores para nuevos usuarios bajo la modalidad de agua en bloque, conforme al dictamen de factibilidad de servicios emitido por la autoridad correspondiente;
- V. Coordinar, vigilar y evaluar los censos obtenidos a través de los recorridos realizados en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones hidráulicas, equipos de medición y las características generales de los predios de los Usuarios;
- VII. Vigilar y evaluar el procedimiento de tomas de lectura, así como la entrega de estados de cuenta a los Usuarios;
- VIII. Coordinar la inspección de tomas clandestinas y dar aviso a la Subdirección de Fiscalización para efectos jurídicos, así mismo vigilar el proceso de regularización;
- IX. Validar las lecturas y resolver las anomalías detectadas;
- X. Llevar a cabo inspecciones de usuarios con tarifa fija y servicio medido;
- XI. Elaborar diagnósticos técnicos y administrativos derivados de las inspecciones realizadas, los resultados se presentarán a la Subdirección de Comercialización para la toma de decisiones estratégicas;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de los usuarios;
- XIII. Mantener actualizado el padrón de usuarios mediante el análisis de datos derivados de las inspecciones y ejecución de censos; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

105

## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO QUINTO

### DEPARTAMENTO DE REZAGO

**Artículo 139.-** El Departamento de Rezago es responsable de establecer las estrategias de acción para requerir y gestionar el cobro de adeudos a los usuarios que presenten más de dos bimestres vencidos en los pagos de los servicios proporcionados por el Organismo. Estas acciones incluyen el envío de cartas invitación, avisos de restricción de suministro y en caso de ser necesario, la iniciación de procedimientos de ejecución para asegurar la recuperación de la cartera vencido y/o exigible.



**Artículo 140.-** Corresponde al departamento de Rezago el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar y dirigir acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- II. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el superior jerárquico o por la Dirección Comercialización, en relación con las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
- III. Contar con una cartera de usuarios en rezago depurada, y si es necesario la actualización mediante el apoyo de inspecciones por parte del Departamento de micro medición e inspección;
- IV. Contar con las estrategias de cobro por colonias y montos de adeudo, mediante la información del sistema comercial del Organismo, así como contar con bitácoras de notificaciones por día, colonia y por notificador;
- V. Elaborar y entregar carta invitación a los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje que tengan rezago;
- VI. Elaborar y entregar aviso de limitación a los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje que tengan rezago;
- VII. Enviar la relación de usuarios con rezago que hayan hecho caso omiso a la carta invitación y al aviso de limitación a la Dirección de Comercialización, a efecto de que se mande dicha relación a la Dirección de Operación para que dé inicio al procedimiento de restricción del servicio de agua potable y/o drenaje;
- VIII. Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente y campañas de regularización autorizadas;
- IX. Mandar listado de usuarios en rezago para autorización de la determinación de crédito fiscal a la Subdirección de Comercialización;
- X. Imprimir la determinación de crédito fiscal y enviar cada uno de los registros en rezago para ser validados por la Subdirección de Fiscalización, y una vez que sean validados y firmados por dicha subdirección, se asignará carga de trabajo para ser diligenciados;
- XI. Transcurridos los 10 días hábiles que marca el CFEMM y CAEM, si el usuario no se regulariza, informar a la Subdirección de Fiscalización para que se realice la ejecución de PAE, de acuerdo con el marco jurídico;
- XII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de los usuarios;
- XIII. Realizar el presupuesto anual de bienes y servicios del Departamento de Rezago;
- XIV. Promover, fomentar y difundir programas relativos al cumplimiento de pago en conjunto con la Coordinación de Cultura del Agua;
- XV. Controlar, Dirigir, Analizar y Supervisar el Proceso del Departamento de rezago de acuerdo con la Certificación ISO 9001 2008;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

106



## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEXTO

### DEPARTAMENTO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

**Artículo 141.-** El Departamento de Descargas de Aguas Residuales es responsable de supervisar controlar y regular las descargas de aguas residuales, generadas por usuarios industriales, comerciales y domésticos, conforme a la legislación aplicable. Se encargara de garantizar que las descargas cumplan con los parámetros de calidad establecidos, para proteger el medio ambiente y los recursos hídricos y evitar riesgos a la salud pública.

**Artículo 142.-** Corresponde al departamento de Descargas de Aguas Residuales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y validar la documentación para permisos y/o revalidaciones de descargas residuales, conforme a la cédula de servicio OyAST-09 publicada por el Organismo;
- II. Remitir la documentación a la Dirección de Operación y Planeación para evaluar la viabilidad del otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales;
- III. Determinar la procedencia de las solicitudes de alta, registro y revalidación de permisos y elaborar el permiso de descargas de aguas residuales, una vez que tenga el visto bueno de la Dirección de Operación y Planeación, remitirlo a la Subdirección de Comercialización para su revisión y visto bueno;
- IV. Emitir estados de cuenta, liquidaciones y órdenes de pago por las contribuciones correspondientes;
- V. Entregar al contribuyente el permiso por descargas de aguas residuales una vez que haya realizado el pago correspondiente.
- VI. Ordenar inspecciones en instalaciones no domésticas e industriales, verificando el cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996.
- VII. Gestionar la cancelación de permisos de descargas de aguas residuales para usuarios no domésticos e industriales cuando el contribuyente así lo solicite o incumplan con alguno de los requisitos solicitados;
- VIII. El Departamento mantendrá actualizada una base de datos con información sobre:
  - Tipo de actividad de los usuarios.
  - Volumen y calidad de las descargas.
  - Reportes periódicos sobre la calidad de las descargas y sus efectos en cuerpos de agua, cumpliendo con la NOM-002-SEMARNAT-1996.
- IX. En caso de incumplimientos, el Departamento de Descargas de Aguas Residuales tendrá la facultad de aplicar medidas necesarias como, notificaciones requerimientos, restricción temporal del servicio, así como emitir sanciones administrativas y multas como, (Multas económicas, cancelación del permiso, recargos) conforme a la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de México;

107



- X. Actualización al Padrón General de Usuarios por concepto de Descargas de Aguas Residuales, que tengan suministro de agua distinta al abastecimiento del Organismo y emitir estado de cuenta los usuarios llevando a cabo las acciones que contribuyan a la recaudación dentro del Marco Legal aplicable;
- XI. Detección de usuarios por concepto de descarga de aguas residuales, que tengan suministro de agua distinta al abastecimiento del Organismo y llevar acciones que contribuyan al ingreso por este derecho;
- XII. Aplicar y calcular el cobro por medio de lectura de medidor por concepto de descargas de agua residuales de No Domesticas, de empresa o instituciones que descarguen a la Red Municipal de Drenaje y Alcantarillado, las cuales tengan suministro de agua distinta al abastecimiento del Organismo y emitir estado de cuenta los usuarios, y verificando el cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996;
- XIII. Atender e informar a los usuarios sobre los requisitos para cobro de los derechos por concepto de Descargas de Aguas residuales;
- XIV. Trabajar en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y otros organismos reguladores para implementar políticas y programas en gestión de descargas residuales;
- XV. Trabajar en coordinación con el Departamento de Micromedición e Inspección y el Departamento de Rezago para regularizar a usuarios incumplidos;
- XVI. Realizar auditorías periódicas de los procesos de control y monitoreo, evaluando el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y la Ley General de Aguas Nacionales.
- XVII. Coordinar con la Dirección de Comercialización, la capacitación continua del personal del Departamento de Descargas de Aguas Residuales, en normatividad, técnicas de inspección y análisis de calidad del agua residual;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

108

## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

**Artículo 143.-** La Subdirección de Atención a Usuarios está adscrita a la Dirección de Comercialización y es la encargada de planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos del Organismo. Así como dirigir acciones que fortalezcan la atención al usuario.

**Artículo 144.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Atención a Usuarios se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento Análisis de Ingresos;
- II. Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones.



**Artículo 145.-** Corresponde a la Subdirección de Atención a Usuarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección de Comercialización esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de mejora recaudatoria a través de sus diferentes modalidades de cobro;
- II. Proponer políticas y esquemas logísticos para optimizar la atención a usuarios en modalidades de pago de cuota fija y servicio medido.
- III. Desarrollar, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones, la logística del programa anual de cobros de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- IV. Supervisar el depósito diario de los ingresos del Organismo y conciliar ingresos con la Subdirección de Finanzas;
- V. Verificar que el responsable del traslado de valores lleve a cabo en tiempo y forma la recolección de los ingresos;
- VI. Supervisar y organizar diariamente las tareas de los funcionarios que laboran en las cajas del Organismo;
- VII. Supervisar la captura de las lecturas de acuerdo con el calendario de facturación;
- VIII. Imprimir los Estados de Cuenta y/o Notificación de Adeudo Corriente en el tiempo establecido en el calendario de facturación;
- IX. Aplicar previa autorización legal correspondiente, los estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los casos que así proceda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la materia;
- X. Generar la información necesaria para la integración de la póliza de ingresos diario;
- XI. En coordinación con las Subgerencias Comerciales filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial, a fin de imprimir los estados de cuenta sin anomalías que serán entregados a las Subdirecciones Comerciales;
- XII. Fomentar la capacitación y actualización continua del personal adscrito, para garantizar un servicio de calidad orientado al usuario;
- XIII. Expedir los comprobantes fiscales a los usuarios por los ingresos percibidos por el Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Supervisar, controlar y solicitar a las Subgerencias Comerciales que cumplan en tiempo y forma con los procesos de facturación en las fechas establecidas en el calendario de facturación;
- XV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Subdirecciones Comerciales, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato y;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO

### DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INGRESOS

**Artículo 146.-** El Departamento de Análisis de Ingresos es el encargado de realizar los cobros, registro y supervisión de los ingresos del Organismo, así como elaborar los informes correspondientes

**Artículo 147.-** Corresponde al Departamento de Análisis de Ingresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el cobro de los diferentes servicios que presta el Organismo en términos del presente Reglamento, mediante el Sistema de Gestión Comercial vigente;
- II. Verificar y conciliar los pagos efectuados a través de bancos, cadenas comerciales, así como pagos por medios electrónicos integrándolos en el Sistema de Gestión Comercial;
- III. Supervisar que los ingresos recaudados sean debidamente depositados en las cuentas bancarias del Organismo de manera puntual y conforme a los procedimientos establecidos a través del responsable del traslado de valores;
- IV. Realizar auditorías internas periódicas para verificar la integridad, exactitud y transparencia en los registros de los ingresos recaudados. Esto incluye la revisión de conciliaciones, comprobantes fiscales y depósitos bancarios;
- V. Expedir los comprobantes fiscales correspondientes a los usuarios por los ingresos recaudados, cumpliendo con las disposiciones fiscales y normativas vigentes;
- VI. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la póliza de ingresos diaria;
- VII. Elaborar la parte correspondiente de ingresos del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

110

## CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO NOVENO

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y CERTIFICACIONES

**Artículo 148.-** El Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones es el encargado de programar, coordinar y evaluar las acciones que fortalezcan la atención al público, tendientes al cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el Organismo; simplificar la gestión de trámites y aclaraciones a los usuarios en las modalidades de pago, proporcionar a los usuarios la información referente a aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información relativa a los servicios de suministro de agua potable así como de drenaje y alcantarillado.

**Artículo 149.-** Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios y Certificaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y ejecutar los diversos programas y acciones que coadyuven a mejorar la atención a los usuarios y a dar seguimiento a los trámites y derechos relacionados con la prestación de los servicios;
- II. Diseñar y en su caso, proponer estrategias que mejoren la atención a usuarios y la recaudación;
- III. Entregar de manera oportuna la información que le soliciten su superior jerárquico y las diferentes Unidades Administrativas que requieran para la toma de decisiones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos para mejorar la atención a los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo;
- V. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario por concepto de suministro de agua potable;
- VI. Validar en el Sistema de Gestión Comercial las tarifas de agua potable, drenaje y alcantarillado que son aprobadas por la Legislatura;
- VII. Determinar y en su caso aplicar descuentos y bonificaciones a usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Elaborar la propuesta del programa anual de cobros de suministro de agua potable, de drenaje y alcantarillado, y desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
- IX. Proporcionar asesoría a los usuarios que se encuentren en rezago, ofreciendo las diversas opciones de pago de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- X. Ejecutar las campañas de descuento y regularización de los usuarios que le instruyan sus superiores jerárquicos;
- XI. Analizar las solicitudes de certificación de documentos que obren en los archivos físicos y/o electrónicos de la Dirección de Comercialización;
- XII. Brindar atención a los usuarios que soliciten aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XIII. Brindar atención a los usuarios en la gestión de trámites correspondientes a la Dirección de Comercialización;
- XIV. Evaluar las acciones de atención a los usuarios; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## CONSIDERACIONES DE HECHO

**PRIMERO.-** El Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio.

**SEGUNDO.-** Dicho Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creando y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**TERCERO.-** El Organismo operador, es el responsable de brindar servicio a los habitantes de Toluca, lo cual exige la prestación de servicios con calidad, oportunidad, y eficiencia. Para así poder abatir rezagos técnicos y específicos de los usuarios; para que este Organismo responda a los diversos requerimientos a que cada día a día se enfrenta, por ello, es necesario que se le dote de una estructura orgánica funcional y programática, con capacidad legal, técnica y administrativa, a fin de afrontar los retos futuros inmediatos y mediatos.



**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Toluca, México, con independencia absoluta de la publicación en la “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México, por cuanto hace a su vigencia.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México y en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca 2022 – 2024, de fecha 12 de Junio de 2023.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

**QUINTO.-** Los actos y procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento, continuaran su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

**SEXTO.-** El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado por servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, expedirá en un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento; el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado por servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

113

**TOLUCA**  
**CAPITAL**  
DE OPORTUNIDADES Y PROGRESO

114

Edición a cargo de la  
Secretaría del Ayuntamiento  
del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50

115

## **LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA**

Presidente Municipal Constitucional

**Dra. en D. P. Yazmin  
Nájera Romero**  
Primera Síndico

**Lcda. en D. Edna Viridiana  
Flores Santa Olalla**  
Sexta Regidora

**Mtro. Jaime Amado  
López Gómez**  
Segundo Síndico

**Lcda. Clara Patricia  
Medel Díaz**  
Séptima Regidora

**Lcdo. En D. Mario  
Magno Díaz**  
Primer Regidor

**Dra. en D. Shantall  
Zepeda Escobar**  
Octava Regidora

**Arq. Ana Victoria  
Pliego Tapia**  
Segunda Regidora

**Lcda. en D. Araceli  
Mendoza Flores**  
Novena Regidora Suplente

**Lcdo. en D. Edgardo  
Rebollar Pérez**  
Tercer Regidor

**L. C. P. y A. P. Irma Carolina  
Alvarez Mendoza**  
Décima Regidora

**Lcda. en Odontología  
Belem Garay Garduño**  
Cuarta Regidora

**Lcdo. en D. Luis Felipe  
García Chávez**  
Décimo Primer Regidor

**Lcdo. En Economía  
Víctor Armando Díaz Rodríguez**  
Quinto Regidor

**Lcda. en D. Cristina  
Sierra Castillo**  
Décima Segunda Regidora

**Mtro. Justo Núñez Skinfill**  
Secretario del Ayuntamiento