

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y
SANEAMIENTO DE TOLUCA
2022-2024**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado, por Servicio de Carácter Municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca 2022-2024.

D.R. © Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

Oficinas Centrales. Avenida Primero de Mayo Número 1707 Oriente, Colonia Zona Industrial, Toluca de Lerdo; Estado de México.

**<https://www.ayst.gob.mx/portal/>
Impreso en Toluca de Lerdo; Estado de México.**

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento sin la autorización previa del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el fin de lograr en nuestro país un desarrollo sustentable, con base a los criterios y planes de desarrollo nacional y estatal, se define el marco legal relativo a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Toluca.

Conforme al Decreto número doscientos cuarenta y cinco de la Honorable XLVII Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha cinco de julio del año mil novecientos ochenta, se crea el Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, con el objeto de regir y coordinar las acciones que desarrollen íntegramente el sistema de agua potable y alcantarillado en el municipio de Toluca, principalmente procurando el derecho humano al acceso al agua, trayendo como consecuencia una plena salud y un mejor nivel de vida de sus habitantes, construyendo así el tejido social para las y los Toluqueños.

El eficiente cumplimiento en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que por Ley tiene encomendados el Organismo, depende de la armonía y coordinación entre las diferentes áreas que lo conforman; para ello se hace indispensable determinar las funciones de cada una de ellas, con el objetivo primordial de tener una Toluca llena de vida, con la prestación adecuada y suficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Es indispensable también, ajustar las actividades a las nuevas necesidades de desarrollo del Municipio; es por ello que se ha llevado a cabo una nueva organización administrativa, que nos permita dar fluidez a las peticiones y necesidades de los usuarios de los servicios.

Es procedente la formulación del Reglamento Interior del Organismo, el cual indica con precisión el objeto, funciones, así como la estructura orgánica para el pleno cumplimiento de sus atribuciones legales de acuerdo también, a las facultades que la propia ley le otorga dentro del marco del imperativo de una administración pública eficiente, honesta y expedita que la propia ciudadanía debe allegarse a través de sus instituciones; todo esto en correspondencia también, a optimizar las formas de organización del propio Organismo para que cumpla con su política de calidad, misión, visión y valores.

ÍNDICE

LIBRO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
TÍTULO ÚNICO	1
DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO,	1
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y SU APLICACIÓN	1
LIBRO SEGUNDO.....	5
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO	5
TÍTULO PRIMERO.....	5
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS	5
CAPÍTULO PRIMERO.....	5
DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
CAPÍTULO SEGUNDO	6
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	6
CAPITULO TERCERO.....	7
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	7
TÍTULO SEGUNDO.....	8
DEL LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS.....	8
CAPÍTULO PRIMERO	8
DE LA JUNTA EJECUTIVA	8
TITULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO.....	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	9
CAPITULO SEGUNDO	11
DEL DIRECTOR GENERAL.....	11
CAPÍTULO TERCERO.....	14
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	14
SECCIÓN PRIMERA.....	16
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	16
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	18

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	18
SECCIÓN TERCERA.....	19
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DE OFICIALÍA DE PARTES.	19
SECCIÓN CUARTA	21
DE LA UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA CIAT	21
SECCIÓN QUINTA	21
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD.	21
SECCIÓN SEXTA.....	23
DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	23
CAPÍTULO CUARTO	23
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	23
SECCIÓN PRIMERA.....	25
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA	25
SECCIÓN SEGUNDA.....	27
DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	27
UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES.	27
SUBSECCIÓN PRIMERA	28
UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES	28
SECCIÓN TERCERA.....	29
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	29
CAPÍTULO QUINTO	30
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN	30
SECCIÓN PRIMERA.....	35
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	35
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	37
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO.....	37
SUBSECCIÓN SEGUNDA	39
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONVENIOS Y CONTRATACIONES.	39
SECCIÓN SEGUNDA.....	40
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	40
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	43

DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	43
SUBSECCIÓN SEGUNDA	45
DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL.....	45
CAPÍTULO QUINTO	46
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	46
SECCIÓN PRIMERA.....	48
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	48
SUBSECCIÓN PRIMERA	49
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	49
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	50
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.....	50
SECCIÓN SEGUNDA.....	52
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	52
SUBSECCIÓN PRIMERA	53
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	53
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	54
DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS.....	54
SECCIÓN TERCERA.....	55
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	55
CAPÍTULO SEXTO.....	57
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN.....	57
SECCIÓN PRIMERA.....	60
DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	60
SUBSECCIÓN PRIMERA	65
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS	65
SUBSECCIÓN SEGUNDA	66
DE LA UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISIÓN	66
SUBSECCIÓN TERCERA.....	67
DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES	67
SUBSECCIÓN CUARTA	68
DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.....	68
SUBSECCIÓN QUINTA.....	68
DE LA UNIDAD DE ELECTROMECAÁNICO Y TANQUES.....	68

SUBSECCIÓN SEXTA.....	69
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN ELÉCTRICA Y PLANTAS DE TRATAMIENTO.....	69
SECCIÓN SEGUNDA.....	70
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	70
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	71
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE	71
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	71
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.....	71
SUBSECCIÓN TERCERA.....	72
DE LA UNIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	72
CAPÍTULO OCTAVO	73
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	73
SECCIÓN PRIMERA.....	75
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y MEDICIÓN	75
SUBSECCIÓN ÚNICA.....	76
DEL DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSPECCIÓN.....	76
SECCIÓN SEGUNDA.....	77
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL.....	77
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	78
DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE INGRESOS.....	78
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	78
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS	78
SUBSECCIÓN TERCERA.....	79
DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES.....	79
TÍTULO TERCERO	80
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES.....	80
CAPÍTULO ÚNICO.....	80
DE LOS COMITÉS INTERNOS.....	80
LIBRO TERCERO	81
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	81
TRANSITORIOS.....	82

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

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO

DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO, DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y SU APLICACIÓN

Naturaleza jurídica del Organismo

Artículo 1. El Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca es un ente no lucrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, el cual tiene como finalidad principal de prestar, conservar, mejorar e incrementar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales en el Municipio de Toluca, actuando con base en las atribuciones que establecen las disposiciones legales.

Objeto y aplicación

Artículo 2. El presente ordenamiento es de orden público, interés social, de aplicación y observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, además de:

- I.** Establecer atribuciones de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
- II.** Delimitar responsabilidades de las y los servidores públicos;
- III.** Establecer un marco jurídico de actuación para el ejercicio de la función pública del Organismo; y
- IV.** Ser la base para la expedición de los manuales de organización y de procedimientos, así como para los lineamientos, criterios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Glosario

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

- I. Administración:** Conjunto de áreas administrativas, de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, así como de planes y programas con los que se cumplen las funciones que corresponden al Organismo;
- II. Administración y Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas;
- 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 este haya sufrido alteración en sus características originales;
- VI. Agua y Saneamiento de Toluca:** Al Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
- VII. Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;
- VIII. 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;
- IX. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Toluca, Estado de México
- X. Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- 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 de Comercialización del Organismo;
- XV. Comisario:** Al Comisario del Consejo Directivo;
- XVI. Comisión y/o CAEM:** A la Comisión del Agua del Estado de México;
- XVII. Comisión Técnica:** A la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- XVIII. CONAGUA:** A la Comisión Nacional del Agua;
- XIX. Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del Organismo;
- XX. COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXI. COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXII. Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
- XXIII. Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite 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;

- XXIV. Direcciones:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General;
- XXV. Director General o Directora General:** El o La Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca;
- XXVI. 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 refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Falta Administrativa Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXVIII. Falta Administrativa No Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá el Órgano Interno de Control;
- XXIX. Falta de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXX. IHAEM:** Al Instituto Hacendario del Estado de México;
- XXXI. IMTA:** Al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XXXII. INEGI:** Al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Jurídico:** A la Dirección Jurídica y de Fiscalización del Organismo;
- XXXVI. Ley:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XXXVII. LAN:** A la Ley de Aguas Nacionales;
- XXXVIII. Ley General de Responsabilidades:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXIX. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XL. Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLI. Municipio:** El Municipio de Toluca, Estado de México;
- XLII. Organismo y/o AyST:** Al Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca;

- XLIII. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLIV. Presidente o Presidenta:** El o La Titular del Consejo Directivo;
- XLV. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLVI. Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- XLVII. Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;
- XLVIII. Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Organismo;
- XLIX. Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es el Director o Directora General; y
- L. 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 estos.

Artículo 4. La aplicación de este Reglamento corresponde, en el ámbito competencial respectivo, a las siguientes autoridades:

I. Órganos Directivos:

- a) El Consejo Directivo; y
- b) La Dirección General.

II. Órganos Ejecutivos:

- a) La Junta Ejecutiva;
- b) El Secretario Técnico;
- c) El Órgano Interno de Control; y
- d) Los Directores de Área.

III. Órganos Operativos:

- a) Subdirectores;
- b) Jefes de Departamento; y
- c) Titulares de Unidad.

IV. Órganos Colegiados Auxiliares:

- a) Los Comités Permanentes y Extraordinarios;
- b) Las Comisiones Permanentes y Extraordinarias; y
- c) Los Grupos Interdisciplinarios.

LIBRO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5. El Consejo Directivo es el órgano colegiado supremo del Organismo, integrado de la siguiente manera:

- I.** Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II.** Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III.** Un Comisario que será el titular del Órgano de Control Interno Municipal;
- IV.** Un Representante del Ayuntamiento; que por función y afinidad será el Director de Obra Pública;
- V.** Un Representante de la Comisión del Agua del Estado de México; y
- VI.** Tres vocales, ajenos a la administración pública 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 del Agua, quien tendrá derecho a voz y su inasistencia no afecta el desarrollo de la sesión.

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

Artículo 6. Además de las que le confieren las Leyes, el Consejo Directivo 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;
 - a.** Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- II.** Aprobar proyectos específicos que eleven la eficiencia física y comercial del Organismo;
- III.** Analizar y proponer al Ayuntamiento disposiciones normativas administrativas de carácter general;
- IV.** 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;

- V.** Aprobar en términos de la ley y presentar al Ayuntamiento la propuesta de cuotas y tarifas diferentes para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas; y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Los integrantes del Consejo Directivo podrán designar a su suplente, quien tendrá todas las atribuciones del propietario.

El Consejo Directivo podrá sesionar de manera presencial o remota mediante el uso de la tecnología de la información, dejando constancia del desarrollo de las sesiones ya sea por escrito y/o por audio o video, las actas y los acuerdos del mismo serán publicados en la Gaceta Municipal de Toluca.

El Consejo Directivo podrá sesionar en forma remota a través de los medios tecnológicos como videoconferencias o cualquier otro.

El Director General en calidad de Secretario Técnico, podrá firmar de manera individual las actas y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo cuando sesione en forma remota, teniendo plena validez dichos documentos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7. 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; y
- VIII.** Las demás que le confiera el Consejo Directivo, facultades que le prescriben las leyes y obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 8. Son funciones y facultades del Secretario Técnico del Consejo Directivo:

- 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; y
- VI.** Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Artículo 9.- 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 de orden;
- 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 10. Corresponde al Comisario del Consejo Directivo, las siguientes facultades y funciones:

- I.** Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II.** Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo con los requisitos legales 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.** Vigilar la oportuna entrega de los informes establecidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes y la cuenta pública anual al OSFEM;
- V.** Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto; y
- VI.** Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo.

CAPITULO TERCERO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 11. 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.

Artículo 12. El Consejo celebrara sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con lo siguiente:

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

TÍTULO SEGUNDO

DEL LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUNTA EJECUTIVA

Artículo 13. La Junta Ejecutiva se constituye para que el Director General coordine a los Directores de Área en los asuntos que implique la participación de todos sus integrantes, pudiendo ser respecto de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo o cualquier otro que sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 14. La Junta Ejecutiva se integrará de la forma siguiente:

- I.** El Director General;
- II.** El Secretario Técnico,
- III.** El o la Titular del Órgano Interno de Control, y
- IV.** Los Directores de Área.

Artículo 15. El Director General instruirá al Secretario Técnico para convocar a las reuniones de la Junta Ejecutiva cuando así lo requiera.

El Secretario Técnico será el responsable de coordinar, supervisar y requerir a los Directores de Área en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director General.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I.** Acordar con el Director General o superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos competencia del área administrativa 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, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las funciones que les sean encomendadas;
- IV.** 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;
- V.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico;
- VI.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Ejecutar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.** Suscribir y resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- XI.** Elaborar las propuestas de mejora de la operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII.** Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia a los usuarios de los servicios que presta el Organismo;
- XIII.** Proporcionar asesoría, orientación y capacitación que les sea requerida por las Unidades Administrativas en el ámbito de los asuntos de su competencia;
- XIV.** Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas y remitirlos a su superior jerárquico;
- XV.** Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la simplificación, desregulación y modernización de los trámites y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas a su cargo y llevar a cabo la certificación de sus procesos;
- XVI.** Proporcionar la información pública que les sea solicitada para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;
- XVII.** Proteger los datos personales que recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;

- XVIII.** Llevar el control diligente de los archivos físicos y digitales correspondientes a su Unidad Administrativa;
- XIX.** Proporcionar la información que obra en sus archivos, que soliciten las diferentes Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;
- XX.** Proponer de manera conjunta con la Secretaría Técnica los proyectos de disposiciones normativas administrativas de carácter general sobre asuntos de su competencia;
- XXI.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;
- XXII.** Controlar y proporcionar información que le sea requerida para la realización de auditorías internas y externas;
- XXIII.** Difundir, vigilar y observar el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Gestionar los recursos financieros y materiales de las Unidades Administrativas a su cargo, así como solicitar oportunamente y de manera formal a las áreas correspondientes, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;
- XXV.** Integrar y participar en los Comités, Comisiones y Grupos Interdisciplinarios del Organismo en los que por disposición normativa deba de formar parte o sea legalmente designado y asistir a las reuniones en tiempo y forma a las que sea convocado;
- XXVI.** Instruir, dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos a su cargo;
- XXVII.** Determinar y gestionar la capacitación de los Servidores Públicos a su cargo;
- XXVIII.** Emitir circulares de aplicación obligatoria para el personal adscrito a su respectiva Unidad Administrativa;
- XXIX.** Proponer ante las Unidades Administrativas correspondientes, las modificaciones que requiera el Reglamento y demás normatividad interna del Organismo o su estructura orgánica;
- XXX.** Elaborar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios por lo que hace a su Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad;
- XXXI.** Elaborar las respuestas a los escritos de petición relacionados con sus atribuciones;
- XXXII.** Certificar previo cotejo con los originales, los documentos que emanen de los archivos, bases de datos, sistemas y cualquier expediente que se encuentre en su Unidad Administrativa;
- XXXIII.** Proyectar, elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para la integración del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXIV.** Generar, recopilar, administrar, manejar, procesar, archivar y conservar la información y/o documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXV.** Recibir, atender y contestar las solicitudes de información, así como las peticiones que promueva la ciudadanía de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos en las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad jurídica aplicable a la materia;

- XXXVI.** Emitir las actas administrativas, constancias de hechos, oficios, circulares, memorándums, notas informativas, proyectos y demás documentos jurídicos aplicables dentro de su competencia;
- XXXVII.** Procurar que, durante el horario laboral, se encuentre personal para brindar la atención a la ciudadanía, así como atender a las y los servidores públicos de las dependencias administrativas generales y auxiliares;
- XXXVIII.** Instruir, vigilar, revisar y autorizar las actividades a realizar del personal subalterno que tengan a su cargo, así como que cumplan con las actividades y responsabilidades que le sean asignadas;
- XXXIX.** Dar seguimiento al ejercicio programático y presupuestal de la o las dependencias administrativas que tengan a su cargo;
- XL.** Los servidores públicos que tengan conocimiento, documentación o información sobre la comisión de un hecho ilícito, lo deberán hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Fiscalización de manera inmediata; y
- XLI.** Realizar todas aquellas que le sean inherentes y aplicables o les instruya el Director General o su superior jerárquico.

Los servidores públicos que ocupen los cargos de Titulares de Unidades Administrativas o Encargados de Despacho, contarán con las mismas obligaciones y responsabilidades, pues la diferencia entre ambos es únicamente la temporalidad.

CAPITULO SEGUNDO

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 17. El Director General está a cargo de la administración del Organismo, tendrá además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, las siguientes:

- I.** Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- II.** Administrar, dirigir y coordinar la operación del Organismo con el apoyo de las Unidades Administrativas;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, que permitan conocer áreas de atención para la mejora de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que brinda el Organismo;
- IV.** Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- V.** Instruir que se implementen mecanismos y medidas de control que promuevan mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI.** Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VII.** Someter a consideración del Consejo Directivo el Presupuesto Anual del Organismo;
- VIII.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cuotas, tarifas o programas de condonaciones, bonificaciones y estímulos fiscales para el cobro de los servicios públicos que presta el Organismo y demás necesarias para el cumplimiento de su objetivo;
- IX.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

- X.** Convocar a las sesiones y reuniones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que del mismo emanen;
- XI.** Designar de entre el personal directivo del Organismo, a quien habrá de fungir como su suplente ante el Consejo Directivo, haciéndolo de su conocimiento;
- XII.** Gestionar e instruir la publicación de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo o los necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIII.** Fomentar el fortalecimiento de las relaciones del Organismo con otros Organismos Operadores de Agua y Saneamiento del Estado o de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y/o conocimientos, así como procurar la cooperación internacional;
- XIV.** Promover la realización de planes y programas tendientes al manejo integral y uso eficiente de los servicios, para lo cual podrá ejecutarlos directamente o con la participación de los tres niveles de gobierno, así como de los sectores social y privado;
- XV.** Ordenar la elaboración, coordinar e implementar en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica en las áreas geográficas donde el Organismo presta los servicios;
- XVI.** Ordenar la supervisión de la construcción, operación, conservación y mantenimiento del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XVII.** Promover ante agrupaciones sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XVIII.** Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX.** Emitir los dictámenes de factibilidad de servicios para conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones, condominios y demás que sean procedentes, pudiendo previamente firmar el contrato o convenio respectivo;
- XX.** Otorgar el permiso de distribución y/o renovación que promuevan personas morales y/o físicas respecto a los tramites que así lo requieran, así como el dictamen de factibilidad para la distribución de agua potable en pipas o análogos, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Asesorar en materia de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales tratadas, control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XXII.** Ejecutar las acciones para prevenir y proteger el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento y desarrollar la cultura del agua en términos de Ley;
- XXIII.** Emitir los registros, permisos y revalidaciones para las descargas de aguas residuales no domésticas y ordenar la instrumentación de los procedimientos que contemplan las disposiciones aplicables en la materia;

- XXIV.** Ordenar, coordinar y supervisar la construcción, administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XXV.** Designar, remover o reubicar a los titulares de las Unidades Administrativas de las mismas y emitir los nombramientos respectivos;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Delegar en cualquier Titular de la Unidad Administrativa que determine, las facultades de autoridad fiscal y todas las que emanen del Reglamento, así como las que le confieran otras disposiciones legales;
- XXVIII.** Proponer al Ayuntamiento la bonificación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de procedencia, de conformidad con la ley aplicable;
- XXIX.** Emitir circulares generales de obligatoriedad para todas las Unidades Administrativas;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Representar Legalmente al Organismo, por sí o a través de la Secretaría Técnica, la Dirección Jurídica y de Fiscalización y/o la Subdirección Jurídica, 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;
- XXXII.** Representar al Organismo como apoderado legal, con todas las facultades generales para pleitos, cobranzas, actos de administración y especiales de dominio, conforme lo establece su Ley de Creación, así como nombrar, designar y revocar apoderados legales, delegando las referidas atribuciones;
- XXXIII.** Celebrar contratos y convenios en representación legal del Organismo;
- XXXIV.** Instruir y coordinar las acciones de simplificación, desregulación y modernización de los trámites y servicios que ofrece el Organismo y promover la certificación de los procesos de trabajo;
- XXXV.** Instruir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos relacionados con la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Presentar al Consejo Directivo a más tardar el 20 de diciembre de cada ejercicio, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;

- XXXVIII.** Autorizar en su caso, con su firma electrónica o firma electrónica avanzada, los documentos que determine emitir, la cual producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIX.** Proponer las estrategias mercadológicas y de difusión del Organismo;
- XL.** Coadyuvar en la integración de políticas públicas y actividades relacionadas para generar esquemas de gobernanza del agua;
- XLI.** Establecer un plan de medios o plan de inversión publicitaria, con el propósito de difundir de manera más rentable y eficaz las campañas masivas que lleve a cabo el Organismo;
- XLII.** Realizar la difusión al interior del Organismo de las políticas, reglamentos y actividades de interés común para los Servidores Públicos del Organismo;
- XLIII.** Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web, redes sociales e intranet;
- XLIV.** Canalizar las demandas ciudadanas que se reporten a través de prensa, redes sociales, televisión, radio o cualquier otro medio de comunicación y dar respuesta de las acciones de solución;
- XLV.** Preservar la imagen gráfica institucional vigente, apegándose al ordenamiento legal que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento;
- XLVI.** Elaborar, actualizar y preservar el acervo de foto y video alusivo a obras, acciones, actividades y eventos del Organismo; y
- XLVII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

Sin perjuicio de las atribuciones antes descritas, mediante acuerdo delegatorio el Director General 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 18. La Secretaría Técnica está 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 19. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Informática;**
- I.I. Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación,**
- II. Departamento de Transparencia y Oficialía de Partes,**
- III. Unidad del Centro Integral de Atención Telefónica (CIAT),**
- IV. Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad, y**
- V. Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna.**

Artículo 20. 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.** Ser apoderado legal del Organismo con todas las facultades generales, para pleitos, cobranzas y actos de administración conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Recopilar y proporcionar la información que se requiera para las sesiones del Consejo Directivo, así como llevar a cabo el seguimiento de estas;
- XII.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Director General en las reuniones de trabajo;
- XIII.** Instruir el seguimiento con las Unidades Administrativas de los asuntos y problemas derivados de las audiencias del Director General;
- XIV.** Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del Organismo a la Presidencia Municipal para su difusión;
- XV.** Controlar y autorizar la difusión de la información relacionada con las actividades del Organismo en los medios de comunicación electrónicos y escritos;

- XVI.** Proporcionar atención directa a las personas e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- XVII.** Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque el Director General;
- XVIII.** Emitir circulares de observancia para todas las Unidades Administrativas, con excepción de la Dirección General;
- XIX.** Instruir y validar la elaboración de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo;
- XX.** Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Directivo;
- XXI.** Proporcionar asesoría a la administración pública municipal, así como a usuarios sobre asuntos de competencia del Director General;
- XXII.** Vigilar la correcta integración, elaboración y presentación de los programas anuales Federales y Estatales en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXIII.** Conducir la implementación y ejecución de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
- XXIV.** Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
- XXV.** 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
- XXVI.** Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.

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.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 21. La Subdirección de Informática 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 22. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Informática se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

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

Artículo 23. Corresponde a la Subdirección de Informática el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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.

SUBSECCIÓN PRIMERA

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

Artículo 24. El Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación está adscrito a la Subdirección de Informática y 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 25. Corresponde al Departamento de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas de la Información y Comunicación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 Subdirección;

- 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;
- XIX.** Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas en el uso de los sistemas de información;
- XX.** Validar y proponer en coordinación con la Subdirección de Informática al Secretario Técnico el Plan de Renovación Tecnológica;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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
- XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DE OFICIALÍA DE PARTES.

Artículo 26. El Departamento de Transparencia y de Oficialía de Partes está adscrito a 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 el correo electrónico institucional; para el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia y 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 Pública del Estado de México y Municipios, 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.

Artículo 27. 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 a 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.** 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
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA CIAT

Artículo 28. La Unidad del Centro Integral de Atención Telefónica CIAT está adscrita a la Secretaría Técnica y es la encargada de atender las llamadas telefónicas a los diversos requerimientos de la ciudadanía, debiendo reportar diariamente su correcto seguimiento.

Artículo 29. Corresponde a la Unidad de Unidad del Centro Integral de Atención Telefónica CIAT el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** 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;
- II.** Reportar las fugas emergentes al área competente;
- III.** Canalizar y dar seguimiento a los reportes diarios con el fin de brindar la atención debida;
- IV.** Elaborar un informe mensual sobre las anomalías presentadas y relación de reportes recibidos y atendidos; y
- V.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD.

Artículo 30. El Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad está adscrito a 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 31. Corresponde al Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 conjuntamente 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.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA

Artículo 32. El Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna, está adscrito a 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 33. Corresponde al Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión de Normatividad Interna el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 de 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.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 34. El Órgano Interno de Control es la Unidad Administrativa encargada de la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación a fin de promover que la función pública y los

recursos se ejerzan conforme a la normatividad aplicable, así como el desahogo del procedimiento de investigación y en su caso, desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra;**
- II. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial,**
- II.I. Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones, y**
- III. Departamento de Investigación.**

Artículo 36. Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- III.** Autorizar la información programática presupuestal del Órgano Interno de Control;
- IV.** Realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones y testificaciones;
- V.** Revisar y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Realizar el análisis de los estados financieros del Organismo;
- VII.** Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII.** Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
- X.** Validar el levantamiento físico del inventario de bienes del Almacén General del Organismo;
- XI.** Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- XII.** Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y con la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Toluca, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Participar en la constitución y capacitación de los Comités de Participación Social de las obras ejecutadas por el Organismo;
- XIV.** Supervisar la ejecución de obras y acciones conjuntamente con contralores sociales;
- XV.** Participar en la entrega-recepción de la obra pública ejecutada por el Organismo;
- XVI.** Establecer módulos específicos de fácil acceso para que cualquier interesado puede presentar denuncias;
- XVII.** Coordinar las asesorías a los Servidores Públicos del Organismo en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XVIII.** Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIX.** Instrumentar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de los Departamentos correspondientes, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XX.** Instruir el trámite y resolver las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Organismo, cuando estas se realicen con recursos propios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Remitir a la autoridad competente los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Instruir el trámite y seguimiento al procedimiento administrativo sancionador, derivado de infracciones cometidas por licitantes y contratistas conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Décimo Segundo "De la Obra Pública" del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIII.** Solicitar la inclusión en los registros correspondientes de los Contratistas y/o Proveedores Objetados, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXIV.** Certificar la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que emanen de sus Departamentos y/o Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXV.** Las demás que sean inherentes y aplicables a sus Departamentos y/o Unidad Administrativa de su competencia, que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya el Director General o el Secretario Técnico del Organismo.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA

Artículo 37. El Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra está adscrita al Órgano Interno de Control y es el encargado de ejecutar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para el uso eficiente y racional de los recursos.

Artículo 38. Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación del Departamento, 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.** Realizar las auditorías, inspecciones y acciones de control y evaluación conforme al Programa Anual de Control y Evaluación, así como emitir el informe correspondiente

y comunicar su resultado a los responsables de las Unidades Administrativas fiscalizadas; dar seguimiento a la solventación, cumplimiento de las observaciones determinadas y acciones de mejora derivadas de las mismas;

- III.** Verificar que los ingresos del Organismo cumplan con lo establecido en la Ley de Ingresos y demás normatividad aplicable;
- IV.** Realizar arqueos de caja en las distintas Agencias Comerciales del Organismo, para verificar que los ingresos se recauden y registren en el sistema correspondiente de manera oportuna;
- V.** Realizar Arqueos a Fondos Fijos, para verificar que la comprobación y ejercicio de los recursos se realizan conforme a la norma;
- VI.** Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros del Organismo;
- VII.** Verificar el adecuado ejercicio de los recursos financieros materiales y humanos del Organismo y comprobar su aplicación conforme a la normatividad correspondiente;
- VIII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
- IX.** Validar el levantamiento físico del inventario de bienes del Almacén General del Organismo.
- X.** Coordinar las convocatorias, el orden del día e instrumentar el acta de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- XI.** Turnar al Departamento de Investigación los resultados de las auditorías, supervisiones, evaluaciones y otras acciones de control con presuntas faltas administrativas;
- XII.** Coordinar la elaboración, recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal de los Departamentos y/o Unidades que integran el Órgano Interno de Control;
- XIII.** Constituir, capacitar y dar seguimiento a los Comités de Participación Social en las Obras Públicas ejecutadas por el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución de obra a cargo del Organismo;
- XV.** Participar, previa designación en el Comité que para tal efecto se integre con motivo de los procedimientos de planeación, adjudicación, ejecución y testificación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI.** Instrumentar las actas administrativas, que el Titular del Órgano Interno de Control le instruya; y
- XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 39. El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial está adscrito al Órgano Interno de Control y es el encargado de substanciar y resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades competencia del Órgano Interno de Control en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones.

Artículo 41. Corresponde al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades;
- II. Fungir como autoridad resolutora del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades;
- III. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Substanciar, conforme a la normatividad aplicable, las inconformidades que le turne el Titular del Órgano Interno de Control;
- V. Emitir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia;
- VI. Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- VII. Instrumentar las actas administrativas que el Titular del Órgano Interno de Control le instruya; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes, al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento.

SUBSECCIÓN PRIMERA

UNIDAD DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y SANCIONES

Artículo 42. La Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones estará adscrita al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial y es la encargada de la administración, manejo y actualización de los sistemas electrónicos referentes a la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, actos de entrega recepción, empresas y personas físicas objetadas y sancionadas y los demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control o el jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con base a la normatividad aplicable; así como administrar el registro de los procedimientos por responsabilidad administrativa, y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas y/o particulares.

Artículo 43. Corresponden a la Unidad de Registro de Declaraciones y Sanciones las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asesoría en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a las personas servidoras públicas y quienes dejaron de serlo de este Organismo, con base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- II.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a este Organismo, a efecto de verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas y quienes dejaron de serlo de este Organismo;
- III.** Coadyuvar con las Autoridades de carácter Federal, Estatal y/o Municipal en temas relacionados con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de este Organismo; y en su caso, fungir como enlace con éstas para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
- IV.** Registrar, actualizar, administrar y digitalizar la información que se desprenda de los Procedimientos Administrativos instaurados en contra de las personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas adscritas a éste Organismo;
- V.** Expedir la constancia de no inhabilitación a petición del particular y/o Autoridad;
- VI.** Emitir, previa solicitud de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo, así como de las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Poder Legislativo y Judicial, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas que hayan sido sancionadas;
- VII.** Administrar el Sistema CREG (Entrega-Recepción) y, en su caso, testificar los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VIII.** Administrar, consultar y actualizar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas del Organismo;
- IX.** Emitir, los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia;
- X.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes, al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento; y

- XI.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 44. El Departamento de Investigación está adscrito al Órgano Interno de Control y es el encargado de las investigaciones por faltas administrativas de Servidores Públicos y particulares.

Artículo 45. Corresponden al Departamento de Investigación las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir de las autoridades competentes las observaciones que deriven de auditorías, inspecciones o actuaciones de oficio de las cuales se adviertan presuntas irregularidades administrativas;
- II.** Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por los Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables;
- III.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes y hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas, señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- V.** Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Subsanan las omisiones que la Autoridad Substanciadora determine en el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VII.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VIII.** Impugnar, en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- IX.** Supervisar los buzones de Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos, con su respectivo trámite;
- X.** Instrumentar las actas administrativas por robo o siniestro de bienes muebles propiedad del Organismo; así como por robo o extravío de gafetes oficiales que identifican a las personas servidoras públicas del Organismo, para que se proceda con el trámite de su reposición;

- XI.** Instrumentar las actas administrativas, que el Titular del Órgano Interno de Control le instruya; y
- XII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE FISCALIZACIÓN

Artículo 46. La Dirección Jurídica y de Fiscalización está adscrita a la Dirección General y es la encargada de fungir como representante legal y asesor general para la defensa de los intereses del Organismo, así como la autoridad fiscal para la determinación de créditos fiscales y verificación administrativa de los usuarios del sistema comercial del Organismo.

Artículo 47. 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 Departamento de Normatividad, Convenios y Contrataciones,**
- II. Subdirección de Fiscalización,**
- II.I. Unidad de Verificación Administrativa, y**
- II.II Unidad de Ejecución Fiscal.**

Artículo 48. Corresponde a la Dirección Jurídica y de Fiscalización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 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, Instituto de la Función Registral, Catastro Municipal y demás relativos;
- III.** Instrumentar los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Organismo;
- IV.** 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;
- V.** Habilitar a Servidores Públicos del Organismo como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, 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 para uso no doméstico y demás inherentes al ejercicio de su encargo;

- VI.** Citar y requerir la comparecencia de las personas, así como la ratificación de contenido y firma en caso de ser necesario para el cumplimiento de las atribuciones de autoridad fiscal conferidas a la Dirección Jurídica y de Fiscalización;
- VII.** Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo de solución de controversias, siempre y cuando el asunto así lo permita, previa emisión del dictamen jurídico correspondiente;
- VIII.** 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;
- IX.** Recibir y analizar los documentos que emita la Comisión Nacional del Agua y turnarlos a la Unidad Administrativa competente;
- X.** Comparecer, recibir, recuperar y cobrar cualquier consignación efectuada a favor del Organismo ante cualquier autoridad;
- XI.** Proponer al Consejo Directivo, Director General y a la Secretaria Técnica, las normas generales, los lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que deban orientar las actividades del Organismo;
- XII.** Mantener actualizada la normatividad dentro de la Dirección Jurídica y de Fiscalización para la celebración de convenios de pago;
- XIII.** Validar y autorizar los convenios que celebre el Organismo como objeto de pago;
- XIV.** Presentar al Consejo Directivo, Director General y a la Secretaria Técnica propuestas de reforma, adición y/o derogación a los ordenamientos jurídicos que regulan los servicios que proporciona el Organismo, para someterlas a la consideración de las instancias correspondientes;
- XV.** Cotejar documentos que emanen del Organismo;
- XVI.** Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que emanen de la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Fiscalización;
- XVII.** Certificar previo cotejo con el original, los documentos pertenecientes a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XVIII.** Instrumentar los procedimientos administrativos y judiciales necesarios ante las autoridades competentes para la regularización de los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- XIX.** Proponer y designar a los peritos en diferentes materias para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XX.** Ejercer acciones y oponer excepciones y defensas, concurrir a juicio, formulando y suscribiendo escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en materias civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, agraria 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; presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos

juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;

- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Conciliar 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;
- XXIV.** Presentar el aviso de rescisión laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, previa sustanciación por el Departamento de Recursos Humanos;
- XXV.** Substanciar los recursos administrativos de inconformidad de su competencia;
- XXVI.** Instruir las notificaciones de actos emanados por las Unidades Administrativas que así lo soliciten, en materia laboral, contratos y convenios, y en todos los que el Organismo sea parte, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVII.** Realizar todas aquellas acciones tendientes a recuperar y/o regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Organismo;
- XXVIII.** Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de determinar créditos fiscales instruidos por el Director General o Secretario Técnico en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación y sancionadoras para el cumplimiento de obligaciones tributarias omitidas;
- XXIX.** Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de sustanciar cobros coactivos instruidos por el Director General o Secretario Técnico, 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;
- XXX.** Instruir la sustanciación en representación del Organismo, de los procedimientos administrativos comunes por denuncias y reportes de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, previa remisión por las Unidades Administrativas de los elementos de convicción fidedignos que den cumplimiento de su objeto éste tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;

- XXXI.** Difundir entre los Servidores Públicos, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo que incidan en el desarrollo de sus funciones;
- XXXII.** Coordinar la elaboración, integración y actualización de los Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XXXIII.** Elaborar y determinar los créditos fiscales a favor del Organismo, instruidas por el Consejo Directivo, Director General y el Secretario Técnico, debidamente fundadas y motivadas y celebrar convenios de pago, en términos de la legislación aplicable;
- XXXIV.** Elaborar y en su caso firmar en calidad de autoridad fiscal, los mandamientos de ejecución establecidos en el Código Financiero, para aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que hayan sido omisos en el pago del crédito fiscal determinado, dentro de los plazos establecidos y que le instruya el Consejo Directivo, Director General y el Secretario Técnico;
- XXXV.** Instruir la realización de las diligencias de embargo de valores, derechos, bienes muebles o inmuebles y efectuar las negociaciones con aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que no hayan acreditado, a satisfacción de la autoridad, la realización del pago en el plazo legal concedido;
- XXXVI.** Instruir la sustanciación de todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución hasta la recuperación del crédito fiscal;
- XXXVII.** Instruir la realización de las notificaciones y citaciones de todo tipo de documentos, derivados del ejercicio de sus funciones; así como las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, Director General y el Secretario Técnico, para lo cual podrá habilitar a los Servidores Públicos adscritos al Departamento;
- XXXVIII.** Emitir las resoluciones derivadas de los recursos administrativos de inconformidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Emitir el visto bueno para los registros, permisos y revalidaciones para las descargas de aguas residuales no domésticas y ordenar la instrumentación de los procedimientos que contemplan las disposiciones aplicables en la materia;
- XL.** Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como visitantes, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XLI.** Ordenar visitas y supervisar lo inherente a los actos del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XLII.** Establecer de forma conjunta con la Dirección de Operación y Planeación a través de la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, la supervisión, revisión y control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad; a fin de exigir el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establece la Norma Oficial Mexicana aplicable a través del permiso y registro de descarga de Aguas Residuales;
- XLIII.** Analizar y proponer de forma conjunta con la Dirección de Operación y Planeación, el otorgamiento de los permisos de descargas de aguas residuales y las condiciones particulares de descarga que habrán de imponerse a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de las descargas de aguas residuales no domésticas que se descarguen al sistema de drenaje municipal;
- XLIV.** Analizar y proponer de forma conjunta con la Dirección de Operación y Planeación al Consejo Directivo y al Director General, la modificación de los alcances de las

condiciones particulares de descargas de aguas residuales no domésticas establecidas en los permisos otorgados y cuando se incorporen nuevos, así como los límites máximos permisibles y por ende la modificación de las Normas Oficiales Mexicanas;

- XLV.** Proponer de forma conjunta con la Dirección de Operación y Planeación al Consejo Directivo y al Director General, las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XLVI.** Proponer de forma conjunta con la Dirección de Operación y Planeación al Consejo Directivo y al Director General, las medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en los casos que estos no cumplan con la normatividad respectiva;
- XLVII.** Instruir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar de forma conjunta con la Dirección de Operación y Planeación, las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- XLVIII.** Dar seguimiento a los actos derivados de las visitas de inspección que den origen a sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales que rigen y regulan la materia del agua;
- XLIX.** Imponer e instruir la aplicación de sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- L.** Instruir la programación y ejecución de visitas de verificación e inspección;
- LI.** Instruir el análisis y la cuantificación de forma conjunta con las diversas unidades administrativas inherentes del Organismo lo que se derive de las visitas de verificación;
- LII.** Instruir el seguimiento y ejecución de los embargos, en atención en lo consagrado en el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable en la materia;
- LIII.** Instruir la solicitud de la información de los diversos departamentos Administrativos involucrados en la función de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones fiscales del organismo y externos;
- LIV.** Instruir la imposición de sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- LV.** Emitir o instruir los citatorios y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
- LVI.** Emitir o instruir el cálculo y la emisión el estado de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones correspondientes a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico;
- LVII.** Instruir la colocación de sellos en las distintas etapas jurídicas en las cuales se ejerzan acciones de fiscalización en los usuarios que presenten de dos o más períodos de adeudo por los servicios que proporciona el Organismo; y
- LVIII.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 49. La Subdirección Jurídica está adscrita a la Dirección Jurídica y de Fiscalización, es la encargada de fungir como representante legal y asesor general para la defensa de los intereses del Organismo.

Artículo 50. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Jurídica se auxiliará de los Departamentos Administrativos siguientes:

- I. Departamento Jurídico Consultivo;**
- II. Departamento de Normatividad, Convenios y Contrataciones.**

Artículo 51. Corresponde a la Subdirección Jurídica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 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;
- III.** Instrumentar los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Organismo;
- IV.** 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;
- V.** Habilitar a Servidores Públicos del Organismo como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, 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 para uso no doméstico y demás inherentes al ejercicio de su encargo;
- VI.** Citar y requerir la comparecencia de las personas, así como la ratificación de contenido y firma en caso de ser necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección;
- VII.** Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo de solución de controversias, siempre y cuando el asunto así lo permita, previa emisión del dictamen jurídico correspondiente;
- VIII.** 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;

- IX.** Recibir y analizar los documentos que emita la Comisión Nacional del Agua y turnarlos a la Unidad Administrativa competente;
- X.** Comparecer, recibir, recuperar y cobrar cualquier consignación efectuada a favor del Organismo ante cualquier autoridad;
- XI.** Cotejar documentos que atañen a la actividad del Organismo;
- XII.** Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que emanen de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII.** Certificar previo cotejo con el original, los documentos pertenecientes a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XIV.** Instrumentar los procedimientos administrativos y judiciales necesarios ante las autoridades competentes para la regularización de los bienes inmuebles en posesión del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- XV.** Proponer y designar a los peritos en diferentes materias para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XVI.** Ejercer acciones y oponer excepciones y defensas, concurrir a juicio, formulando y suscribiendo escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en materias civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, agraria 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; presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- XVII.** Radicar, substanciar y resolver procedimientos administrativos comunes, respecto a la factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Elaborar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte el Organismo;
- XXI.** Conciliar 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.** Presentar el aviso de rescisión laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, previa sustanciación por el Departamento de Recursos Humanos;

- XXIII.** Substanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad de su competencia;
- XXIV.** Instruir las notificaciones de actos emanados por las Unidades Administrativas que así lo soliciten, en materia laboral, contratos y convenios, y en todos los que el Organismo sea parte, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV.** Revisar, validar y en su caso instruir al Departamento de Normatividad, Convenios y Contrataciones para la elaboración de los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte y que le sean solicitados;
- XXVI.** Realizar todas aquellas acciones tendientes a recuperar y/o regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Organismo;
- XXVII.** Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la normatividad interna que pretendan expedir, reformar o adicionar los Órganos Directivos y los Órganos Colegiados del Organismo;
- XXVIII.** Difundir entre los Servidores Públicos, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo que incidan en el desarrollo de sus funciones;
- XXIX.** Coordinar la elaboración, integración y actualización de los Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XXX.** Integrar y mantener actualizada la bitácora de convenios de pago que celebren los usuarios con el Organismo;
- XXXI.** Presentar al Director Jurídico y de Fiscalización propuestas de reforma, adición y/o derogación a los ordenamientos jurídicos que regulan los servicios que proporciona el Organismo, para someterlas a la consideración de las instancias correspondientes;
- XXXII.** Determinar la procedencia de las solicitudes de alta para registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales, recibirlas cuando sean procedentes y generar la orden de pago correspondiente;
- XXXIII.** Una vez informado por la Dirección de Administración y Finanzas, el incumplimiento de obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, dará seguimiento y en su caso aplicará las penas convencionales a las que haya lugar; y
- XXXIV.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director Jurídico y de Fiscalización.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

Artículo 52. El Departamento Jurídico Consultivo está adscrito a la Subdirección Jurídica y es el encargado de analizar y proyectar alternativas de solución a los asuntos de índole penal, laboral, fiscal, civil, mercantil, agrario, administrativo y de cualquier otra materia que se presenten y en los que el Organismo, el Consejo Directivo, el Director General, las Unidades Administrativas o sus Servidores Públicos sean parte en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 53. Corresponde al Departamento Jurídico Consultivo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Organismo, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos en todos los juicios o procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que sean parte, a solicitud de su superior jerárquico y por actos derivados del servicio;
- II.** Instrumentar los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra Unidad Administrativa;
- III.** Ejercer acciones, concurrir a juicio y formular denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- IV.** Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en materias civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, agraria y cualquier otra, en los que sea parte el Organismo, Consejo Directivo, Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos; presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- V.** 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 y realizar en general toda clase de promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, laborales, penales, fiscales, agrarios y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos jurídicos, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las carpetas de investigación, escritos de inconformidad que procedan en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- VII.** Elaborar y rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte el Organismo;
- VIII.** Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para la solución de controversias, siempre y cuando el asunto así lo permita, previa emisión del dictamen jurídico correspondiente;
- IX.** Conciliar 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 del Estado de México;
- X.** Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Realizar las notificaciones y citaciones de todo tipo de documentos, derivados del ejercicio de sus funciones; así como las que le sean encomendadas por el Subdirector Jurídico, para lo cual podrá habilitar a los Servidores Públicos adscritos al Departamento;
- XII.** Atender los requerimientos de la Subdirección Jurídica para sustanciar y resolver en representación del Organismo, los procedimientos administrativos comunes y especiales, que en cumplimiento de su objeto, este tenga que implementar;

- XIII.** Presentar un informe mensual dentro de los primeros cinco días del mes, que contenga el estatus de todos y cada uno de los procedimientos y asuntos encomendados por su superior jerárquico; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONVENIOS Y CONTRATACIONES.

Artículo 54. El Departamento de Normatividad, Convenios y Contrataciones está adscrito a la Subdirección Jurídica y es el responsable de otorgar certeza jurídica a los servicios que proporciona el Organismo, proporcionando asesoría respecto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que regulan los servicios y coadyuvar en la celebración de convenios de pago por adeudos a cargo de los usuarios para su regularización, así como establecer los mecanismos que den certeza jurídica a diversos trámites para acceder a los servicios de suministro de agua potable, de drenaje y alcantarillado y para la obtención de constancias de no adeudo y de no servicio, analizar las solicitudes de certificaciones de documentos, así como orientar a los usuarios en los trámites legales que necesiten para la regularización de los servicios.

Artículo 55. Corresponde al Departamento de Normatividad, Convenios y Contrataciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener actualizada la normatividad para la celebración de convenios de pago;
- II.** Integrar la parte jurídica de 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 en términos del Manual Metodológico para el Cálculo Tarifario de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento en el Estado de México, aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México;
- III.** Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios que presenten adeudos por los servicios que proporciona el Organismo y que tengan la intención de regularizarse a través de un convenio de pago;
- IV.** Validar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de pago por concepto de adeudos a cargo de los usuarios por los servicios que proporciona el Organismo;
- V.** Integrar y mantener actualizada la bitácora de convenios de pago que celebren los usuarios con el Organismo;
- VI.** Validar las solicitudes para la autorización de convenios de pago;
- VII.** Validar la certificación de documentos que obren en los archivos físicos y electrónicos;
- VIII.** Presentar 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;

- IX.** Presentar propuestas de reforma, adición y/o derogación a los ordenamientos jurídicos que regulan los servicios que proporciona el Organismo, para someterlas a la consideración de las instancias correspondientes;
- X.** Atender a los usuarios en lo relacionado con la celebración del contrato de los servicios de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado;
- XI.** Recibir, analizar, validar y controlar las solicitudes de servicios de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado, así como la regularización de tomas y/o descargas y remitir a la Dirección de Comercialización para su envío a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XII.** Determinar la procedencia de las solicitudes de alta para registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales, recibirlas cuando sean procedentes y generar la orden de pago correspondiente;
- XIII.** Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reubicación a las redes de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado y/o por derivaciones;
- XIV.** Calcular y emitir el estado de cuenta, liquidación u orden de pago, por las contribuciones correspondientes a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico;
- XV.** Incorporar al sistema de gestión comercial las altas por concepto de operación y mantenimiento de redes, regularización e incorporación de conjuntos urbanos y condominios; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 56. La Subdirección de Fiscalización está adscrita a la Dirección Jurídica y de Fiscalización y es la encargada de sustanciar los procedimientos administrativos especiales y comunes, en los términos y condiciones establecidos en las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 57. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Fiscalización se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Unidad de Verificación Administrativa.
- II.** Unidad de Ejecución Fiscal.

Artículo 58. Corresponde a la Subdirección de Fiscalización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer facultades de autoridad fiscal, substanciar los cobros coactivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución en relación a los créditos fiscales competencia del Organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Elaborar y determinar los créditos fiscales a favor del Organismo debidamente fundadas y motivadas y celebrar convenios de pago, en términos de la legislación aplicable;
- III.** Elaborar y en su caso firmar en calidad de autoridad fiscal, los mandamientos de ejecución establecidos en el Código Financiero, para aquellos propietarios, usuarios y/o

detentadores que hayan sido omisos en el pago del crédito fiscal determinado, dentro de los plazos establecidos;

- IV.** Instruir la realización de las diligencias de embargo de valores, derechos, bienes muebles o inmuebles y efectuar las negociaciones con aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que no hayan acreditado, a satisfacción de la autoridad, la realización del pago en el plazo legal concedido;
- V.** Instruir la sustanciación de todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución hasta la recuperación del crédito fiscal;
- VI.** Substanciar y resolver en representación del Organismo, los procedimientos administrativos comunes referentes a desperdicio de agua, tomas y descargas clandestinas y daños en la infraestructura propiedad del Organismo, que en cumplimiento de su objeto, este tenga que implementar;
- VII.** Instruir las notificaciones y citaciones de todo tipo de documentos, derivados del ejercicio de sus funciones; así como las que le sean encomendadas por el Director Jurídico y de Fiscalización; para lo cual podrá habilitar a los Servidores Públicos adscritos al Departamento;
- VIII.** Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas o bien a las diferentes dependencias de gobierno, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Emitir visto bueno previa autorización del Director Jurídico y de Fiscalización en los registros, permisos y revalidaciones para las descargas de aguas residuales no domésticas y ordenar la instrumentación de los procedimientos que contemplan las disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Habilitar a Servidores Públicos del Organismo como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, 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 para uso no doméstico y demás inherentes al ejercicio de su encargo;
- XI.** Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como visitantes, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones
- XII.** Ordenar visitas, coordinar y supervisar lo inherente a los actos del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XIII.** Instruir para que de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad; a fin de exigir el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable a través del permiso y registro de descarga de Aguas Residuales;
- XIV.** Instruir el análisis y proponer que de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento sometan al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización, los permisos de descargas de aguas residuales y las condiciones particulares de descarga que habrán de imponerse a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de las descargas de aguas residuales no domésticas que se descarguen al sistema de drenaje municipal;

- XV.** Instruir el análisis y proponer de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento sometan al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización, la modificación de los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales no domésticas establecidas en los permisos otorgados y cuando se incorporen nuevos, así como los límites máximos permisibles y por ende la modificación de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI.** Instruir para que de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento sometan al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización, las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XVII.** Instruir para que de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento sometan al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización, las medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en los casos que estos no cumplan con la normatividad respectiva;
- XVIII.** Instruir, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- XIX.** Hacer del conocimiento de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, al Director de Operación y Planeación y al Director Jurídico y de Fiscalización los actos derivados de las visitas de inspección que den origen a sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales;
- XX.** Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XXI.** Instruir el llevar a cabo acciones a los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los adeudos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y la normatividad aplicable en la materia;
- XXII.** Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las visitas de verificación;
- XXIII.** Instruir el análisis y cuantificación de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento lo que se derive de las visitas de verificación;
- XXIV.** Instruir el seguimiento y ejecución a los embargos, en atención en lo consagrado en el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y municipios y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXV.** Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director Jurídico y de Fiscalización;
- XXVI.** Instruir la concentración, validación y retroalimentación de la información de las diferentes Unidades Administrativas involucrados en la función de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones fiscales del Organismo y externos;

- XXVII.** Llevar a cabo acciones de fiscalización mediante la práctica de supervisiones, inspecciones y visitas.
- XXVIII.** Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XXIX.** Llevar a cabo el cobro de multas con base en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de más normativas que regulan la materia del agua;
- XXX.** Emitir los citatorios y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
- XXXI.** Calcular y emitir el estado de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones correspondientes a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico;
- XXXII.** Ejercer facultades de autoridad fiscal para efecto de determinar créditos fiscales instruidos por el Director Jurídico y de Fiscalización en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación y sancionadoras para el cumplimiento de obligaciones tributarias omitidas;
- XXXIII.** Sustanciar en representación del Organismo, los procedimientos administrativos comunes por denuncias y reportes de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, previa remisión por las Unidades Administrativas de elementos de convicción fidedignos que en cumplimiento de su objeto éste tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;
- XXXIV.** Instruir la colocación de sellos en las distintas etapas jurídicas en las cuales se ejerzan acciones de fiscalización en los usuarios que presenten de dos o más períodos de adeudo por los servicios que proporciona el Organismo;
- XXXV.** Celebrar convenios de pago por el concepto de adeudos con el Organismo para dejar sin efectos, procedimientos administrativos o los créditos fiscales siempre y cuando la normatividad lo permita celebrar en términos de la legislación aplicable;
- XXXVI.** Realizar el cobro de multas que se deriven por el incumplimiento a la normatividad en la materia en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de más normativas que regulan la materia del agua; y
- XXXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico o por el Director Jurídico y de Fiscalización.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 59. La Unidad de Verificación Administrativa está adscrita a la Subdirección de Fiscalización y es la encargada de sustanciar los procedimientos administrativos especiales y comunes, en los términos y condiciones establecidos en las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 60. Corresponde a la Unidad de Verificación Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ordenar visitas, coordinar y supervisar lo inherente a los actos del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas
- II.** Habilitar a Servidores Públicos del Organismo como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, a efecto de que lleven a cabo las diligencias, 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 para uso no doméstico y demás inherentes al ejercicio de su encargo;
- III.** Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como visitadores, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** De forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, proponer las normativas necesarias para el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad; a fin de exigir el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable a través del permiso y registro de descarga de Aguas Residuales;
- V.** Analizar y proponer que de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento para someter a consideración del Director de Operación y Planeación y del Director Jurídico y de Fiscalización, la autorización de los permisos de descargas de aguas residuales así como las condiciones particulares de descarga que habrán de imponerse a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de las descargas de aguas residuales no domésticas que se descarguen al sistema de drenaje municipal;
- VI.** Analizar y proponer de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento para que sometan a consideración del Director de Operación y Planeación y del Director Jurídico y de Fiscalización, la modificación de los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales no domésticas establecidas en los permisos otorgados y cuando se incorporen nuevos, así como los límites máximos permisibles y por ende la modificación de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII.** Proponer de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento para que sometan a consideración del Director de Operación y Planeación y del Director Jurídico y de Fiscalización, las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- VIII.** Proponer de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento para que sometan a consideración del Director de Operación y Planeación y del Director Jurídico y de Fiscalización, las medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de

los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en los casos que estos no cumplan con la normatividad respectiva;

- IX.** Dar seguimiento de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento, para someter al Director Jurídico y de Fiscalización los actos derivados de las visitas de inspección que den origen a sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales;
- X.** Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director Jurídico y de Fiscalización;
- XI.** Emitir los citatorios y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
- XII.** Sustanciar en representación del Organismo, los procedimientos administrativos comunes por denuncias y reportes de la probable existencia de tomas y descargas clandestinas, desperdicios de agua, daños a la infraestructura y demás conductas que pudiesen constituir una falta administrativa, previa remisión por las Unidades Administrativas de elementos de convicción fidedignos que en cumplimiento de su objeto éste tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;
- XIII.** Instruir la colocación de sellos en las distintas etapas jurídicas en las cuales se ejerzan acciones de fiscalización en los usuarios que presenten de dos o más períodos de adeudo por los servicios que proporciona el Organismo;
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico o por el Director Jurídico y de Fiscalización.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 61. La Unidad de Ejecución Fiscal está adscrita a la Subdirección de Fiscalización y es la encargada de realizar, coordinar y supervisar los actos de autoridad fiscal inherentes al agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, esto debidamente fundadas y motivadas en el ejercicio de las facultades de comprobación, que den origen a la determinación de sanciones y al cumplimiento de las obligaciones tributarias omitidas en términos y condiciones establecidos en las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 62. Corresponde a la Unidad de Ejecución Fiscal el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar las diligencias de embargo de valores, derechos, bienes muebles o inmuebles y efectuar las negociaciones con aquellos propietarios, usuarios y/o detentadores que no hayan acreditado, a satisfacción de la autoridad, la realización del pago en el plazo legal concedido;
- II.** Llevar a cabo acciones a los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los adeudos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y la normatividad aplicable en la materia;
- III.** Realizar el análisis y cuantificación de forma conjunta con la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento lo que se derive de las visitas de verificación;

- IV.** Dar seguimiento y ejecución a los embargos, en atención en lo consagrado en el Código de Procedimientos Admirativos, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y municipios y demás normatividad aplicable en la materia;
- V.** Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Subdirector de Fiscalización o el Director Jurídico y de Fiscalización;
- VI.** Realizar la concentración, validación y retroalimentación de la información de los diferentes departamentos Administrativas involucrados en la función de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones fiscales del Organismo y externos;
- VII.** Llevar a cabo acciones de fiscalización mediante la práctica de supervisiones, inspecciones y visitas.
- VIII.** Notificar los citatorios y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
- IX.** Calcular y emitir el estado de cuenta, liquidación u orden de pago por las contribuciones correspondientes a los permisos y registros de aguas residuales de uso no doméstico;
- X.** Realizar la Colocación de sellos en las distintas etapas jurídicas en las cuales se ejerzan acciones de fiscalización en los usuarios que presenten de dos o más períodos de adeudo por los servicios que proporciona el Organismo;
- XI.** Gestionar ante la Dirección de Comercialización la Aplicación previa autorización del Director General y legal correspondiente, los estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los casos en que así proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico o por el Director Jurídico y de Fiscalización.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 63. La Dirección de Administración y Finanzas está adscrita a la Dirección General y es la responsable de dirigir 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 que le permitan cumplir con los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 64. 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 Administración;**
 - I.I. Departamento de Recursos Materiales, y**
 - I.II. Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.**
- II. Subdirección de Recursos Financieros;**
 - II.I. Departamento de Contabilidad, y**
 - II.II. Unidad de Presupuestos.**

III. Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 65. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar 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;
- III.** Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente 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.** Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las tareas del Organismo;
- V.** Supervisar y autorizar la realización de estudios e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Organismo;
- VI.** Instruir y supervisar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y definitivos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, de acuerdo con la normatividad en la materia y presentarlos al Director General;
- VII.** Integrar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Organismo y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
- VIII.** Coordinar la elaboración de los estados financieros del Organismo, analizarla, consolidarla e informar al Director General;
- IX.** Autorizar y realizar 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.** Instruir y supervisar que sean proporcionados con oportunidad los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo;
- XI.** Cumplir y supervisar las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XII.** Instruir y supervisar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como promover la conservación, mantenimiento y regularización de los mismos;
- XIII.** Instruir y supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
- XIV.** Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que emanen de las Subdirecciones, Unidades y Departamentos Administrativos a su cargo;
- XV.** Instruir, emitir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de personal;
- XVI.** Instruir y autorizar los movimientos de los Servidores Públicos;

- XVII.** Supervisar la elaboración y distribución de la nómina para el pago a los Servidores Públicos, de acuerdo a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- XVIII.** Propiciar y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Organismo para acordar los asuntos de su interés;
- XIX.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XX.** Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Cuenta Pública Anual del ejercicio fiscal inmediato anterior; así mismo, los informes trimestrales, los cuales deberán presentarse de acuerdo al calendario establecido por el órgano correspondiente;
- XXI.** Presentar 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;
- XXII.** Establecer 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;
- XXIII.** Dirigir y vigilar el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de adjudicación de bienes y prestación de servicios, según la legislación aplicable; y
- XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o que le sean encomendadas.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66. La Subdirección de Administración está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas y es la encargada de coordinar y supervisar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes; así como las gestiones para la contratación de servicios generales que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, con base en la normatividad aplicable.

Artículo 67. 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.** Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Artículo 68. Corresponde a la Subdirección de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y servicios del Organismo;

- II.** Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el mismo;
- III.** Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las Unidades Administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las diferentes Unidades Administrativas del Organismo en la materia;
- V.** Dar el visto bueno y autorizar a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y parque vehicular del Organismo, a efecto de verificar la observancia y cumplimiento de los lineamientos en la materia;
- VI.** Autorizar a las Unidades Administrativas la dotación ordinaria de gasolina;
- VII.** Supervisar los contratos de prestación de servicios y/o adquisiciones de bienes que se requieran para cubrir las diferentes necesidades del Organismo;
- VIII.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección Jurídica, sobre las penas convencionales en el caso de incumplimiento de obligaciones de los proveedores de bienes y servicios para su aplicación y seguimiento;
- IX.** Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- X.** Coordinar y vigilar el control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como coordinar y ejecutar los programas de regularización y actualización de los mismos;
- XI.** Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 69. El Departamento de Recursos Materiales está adscrito a la Subdirección de Administración y es el responsable de aplicar los lineamientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes e insumos que requieren las Unidades Administrativas, a efecto de que puedan disponer de ellos en tiempo, lugar, cantidad y calidad.

Artículo 70. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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.** Operar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos globales y especificaciones técnicas que emitan las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV.** Recibir, registrar y controlar las requisiciones de material, con base en el presupuesto o las solicitudes de compra de bienes y servicios que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- V.** Recibir, planear, ejecutar, archivar, controlar y custodiar la documentación técnica y económica requerida para la compra de insumos y servicios;
- VI.** Recibir y gestionar los requerimientos de las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- VII.** Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros, las garantías y fianzas para su resguardo, que hayan sido otorgadas por los proveedores y gestionar su devolución una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones al término del contrato;
- VIII.** Informar a la Subdirección de Administración sobre el incumplimiento de proveedores;
- IX.** Solicitar a la Subdirección Jurídica, requerir el 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;
- X.** Elaborar el reporte mensual sobre las adquisiciones realizadas, de los movimientos del almacén y del material suministrado;
- XI.** Integrar el catálogo de prestadores de bienes y/o servicios y actualizarlo de acuerdo con el boletín de proveedores no objetados; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 71. La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial está adscrita a la Subdirección de Administración y es la responsable de proporcionar a las Unidades Administrativas los servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente y llevar el registro del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Artículo 72. Corresponde a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Gestionar la contratación de los servicios generales que requiera el Organismo para su operatividad;
- II.** Gestionar los pagos y verificar el suministro ininterrumpido de los servicios básicos de las instalaciones del Organismo;
- III.** Vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas del Organismo;
- IV.** Gestionar y llevar a cabo con las Unidades Administrativas, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora por robos y siniestros de los bienes muebles e inmuebles o instalaciones existentes;
- V.** Supervisar y coordinar los servicios internos de intendencia y vigilancia;

- VI.** Gestionar el proceso de contratación para el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo para el desarrollo de sus actividades;
- VII.** Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes todos aquellos trámites administrativos relacionados con el parque vehicular del Organismo; la expedición de placas, tarjetas de circulación y verificación vehicular del equipo de transporte del Organismo;
- VIII.** Supervisar la dotación de gasolina a las Unidades Administrativas del Organismo;
- IX.** Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del 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.** Efectuar y mantener actualizados los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes que se reciban en las Unidades Administrativas del Organismo;
- XII.** Emitir las constancias de no adeudo de bienes muebles y equipo a los servidores públicos, necesarias para el proceso de entrega-recepción de las oficinas, a efecto de verificar que se lleven a cabo de conformidad a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII.** Gestionar y actualizar la contratación de fianzas de fidelidad;
- XIV.** Gestionar las bajas de activo fijo obsoleto o en desusó de los listados de bienes del Organismo de la cuenta respectiva;
- XV.** Coadyuvar en la regularización de los bienes inmuebles del Organismo, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la materia;
- XVI.** Conciliar mensualmente la cuenta de bienes muebles e inmuebles con el Departamento de Contabilidad, con el propósito de tener actualizados los registros contables respectivos;
- XVII.** Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros las garantías y fianzas de servicios exhibidas por los prestadores de servicios, 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.** Programar, recibir, administrar, actualizar, conservar, controlar, clasificar, inventariar y depurar la documentación oficial relativa al Archivo del Organismo, de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Digitalizar la documentación que tenga a su resguardo para su conservación;
- XXI.** Procesar, organizar, custodiar y validar la documentación que tenga en archivo físico, así como los archivos digitales;
- XXII.** Proporcionar a los Titulares de las Unidades Administrativas competentes, la información y documentación que soliciten en términos de sus atribuciones;
- XXIII.** Promover los criterios correspondientes para el cuidado y resguardo de la documentación que tengan a resguardo los titulares de las unidades administrativas;
- XXIV.** Implementar los criterios internos necesarios para el préstamo de documentación solicitada por los Titulares de las Unidades Administrativas;

- XXV.** Informar al Órgano Interno de Control respecto de las posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio documental del Archivo del Organismo, de manera bimestral; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 73. La Subdirección de Recursos Financieros está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas y es la responsable de planear y coordinar las acciones financieras, presupuestales y contables, vigilando la aplicación racional de los recursos por parte de las diferentes Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 74. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Recursos Financieros se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

Artículo 75. Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para el ejercicio del presupuesto;
- II.** Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- III.** Instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control financiero, contable y presupuestal para el Organismo;
- IV.** Custodiar y registrar los recursos financieros obtenidos por el Organismo, procurando la utilización racional y óptima;
- V.** Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI.** Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Organismo;
- VII.** Obtener y revisar la información financiera requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las políticas que al respecto se establezcan;
- VIII.** Integrar y revisar a las instancias correspondientes la información periódica de carácter financiero, contable y presupuestal que deba ser sometida a la autorización del Consejo Directivo;
- IX.** Diseñar y vigilar la operación del ejercicio presupuestal y financiero, a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del Organismo;

- X.** Colaborar en la realización de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo en materia financiera;
- XI.** Vigilar el desarrollo de las conciliaciones con las áreas de contabilidad, presupuestos, recursos humanos, patrimonio y servicios generales;
- XII.** Vigilar los movimientos contables de los inventarios, con base a la información remitida por la Subdirección de Administración, de acuerdo al programa correspondiente;
- XIII.** Vigilar y coordinar el pago a terceros;
- XIV.** Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- XV.** Vigilar y supervisar la actualización de los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los egresos por fondo en las Unidades Administrativas;
- XVI.** Coordinar con el Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad la instrumentación de proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
- XVII.** Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad;
- XVIII.** Vigilar y evaluar los resultados sobre las operaciones presupuestales y contables del Organismo;
- XIX.** Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- XX.** 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
- XXI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 76. El Departamento de Contabilidad está adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros y es el responsable de registrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información financiera y económica que facilite la toma de decisiones.

Artículo 77. Corresponde al Departamento de Contabilidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar que el proceso de registro contable del Organismo cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- II.** Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
- III.** Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del Organismo;

- IV.** Revisar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, elaborar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental; así como elaborar las pólizas cheques referentes a los pagos de los servicios contratados por el Organismo para autorización del Director de Administración y Finanzas;
- V.** Registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Registrar las cuentas por pagar del Organismo;
- VII.** Dar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros;
- VIII.** Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua y Comisión de Agua del Estado de México;
- IX.** Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- X.** Recibir los movimientos de entradas y salidas de almacén de las Unidades Administrativas del Organismo y emitir las pólizas de diario o de ajuste para su registro; así como solicitar las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema;
- XI.** Participar, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, en la toma física de inventarios, de acuerdo al programa correspondiente, así como elaborar y controlar las pólizas de ajuste de diferencias entre los saldos contables y la toma física de inventario;
- XII.** Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;
- XIII.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de Presupuestos, Recursos Humanos, Comercialización, Operación, Planeación y Administración, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo;
- XIV.** Integrar los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

Artículo 78. La Unidad de Presupuestos está adscrita a la Subdirección de Recursos Financieros y es la responsable de controlar, implantar y evaluar el sistema de presupuestación en el Organismo y coordinar la integración, seguimiento y control presupuestal, efectuando el registro del ejercicio.

Artículo 79. Corresponde a la Unidad de Presupuestos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar el paquete presupuestario anual en coordinación con las unidades ejecutoras del Organismo, conforme a la normatividad establecida;

- II.** Revisar el ejercicio del gasto realizado por las unidades administrativas y reportar las desviaciones detectadas a la Subdirección de Recursos Financieros;
- III.** Colaborar en la formulación de los reportes presupuestarios del Organismo en coordinación con las áreas involucradas;
- IV.** Establecer y mantener coordinación con las Direcciones, así como con el Departamento de Contabilidad para la realización del cierre del ejercicio presupuestal;
- V.** Obtener y, en su caso, proporcionar los techos financieros del presupuesto a las Direcciones del Organismo, efectuando el seguimiento del ejercicio presupuestal;
- VI.** Realizar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones del presupuesto se lleven a cabo;
- VII.** Proponer y participar en la capacitación, asesoría y orientación al personal que lo requiera en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Vigilar el presupuesto de cada Unidad Administrativa del Organismo, por partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes;
- IX.** Vigilar que las unidades aplicativas se apeguen a su presupuesto original autorizado e informarles los períodos en los que podrán realizar modificaciones presupuestales de acuerdo con sus necesidades;
- X.** Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- XI.** 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;
- XII.** Elaborar información periódica de carácter presupuestal, que deba ser sometida al Consejo Directivo;
- XIII.** 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
- XIV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 80. El Departamento de Recursos Humanos está adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y es el responsable de normar, aplicar, coordinar y controlar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos, los planes operativos que de él se deriven, el sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

Artículo 81. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II.** Desarrollar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos y los planes que de él se deriven, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes del Organismo;
- III.** Supervisar los movimientos e incidencias, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los Servidores Públicos;
- IV.** Proponer al Director de Administración y Finanzas las políticas, normas y lineamientos en materia de personal;
- V.** Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del Organismo, por lo que respecta al capítulo de servicios personales;
- VI.** Establecer, coordinar y vigilar la aplicación del catálogo de puestos autorizados y proponer a su superior jerárquico las modificaciones para mantenerlo actualizado;
- VII.** Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Fiscalización, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas a los Servidores Públicos, vigilar su observancia, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los Servidores Públicos, los 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, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- IX.** Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del Organismo, así como establecer los sistemas para su evaluación;
- X.** Participar en las gestiones necesarias para lograr las mejores condiciones en la formulación del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, celebrado entre el Organismo y el Sindicato;
- XI.** Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reubicación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas que conforman el Organismo, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes;
- XII.** Colaborar en el establecimiento y operación del Sistema Institucional de Capacitación y Desarrollo del Personal del Organismo, haciéndose responsable de la dirección y manejo de su componente técnico administrativo, con base en las necesidades que conforman el Organismo;
- XIII.** Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- XV.** Elaborar la parte correspondiente del informe trimestral y de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI.** Analizar y tramitar los movimientos de personal de los Servidores Públicos del Organismo;

- XVII.** Contar con expediente individual y actualizado de todos los Servidores Públicos del Organismo;
- XVIII.** Mantener actualizados los registros del personal del Organismo en los sistemas internos, el sistema de entrega-recepción, en el sistema del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XIX.** Administrar y aplicar los movimientos e incidencias que se generen con el personal del Organismo;
- XX.** Gestionar el pago a terceros por las obligaciones contraídas legalmente por el personal del Organismo y asegurar la correcta aplicación en la nómina;
- XXI.** Asegurar el cumplimiento del convenio de prestaciones celebrado entre el Organismo y el Sindicato;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo del Organismo;
- XXIII.** Cumplir con los reportes que soliciten las autoridades competentes en materia de personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIV.** Elaborar y ejecutar el proyecto del Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos;
- XXV.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, en materia de servicios personales;
- XXVI.** Elaborar y presentar la Declaración mensual sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal ante el Gobierno del Estado de México; y
- XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN

Artículo 82. La Dirección de Operación y Planeación está adscrita a la Dirección General y es la responsable de dirigir la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios, además 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 83. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Operación y Planeación se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección Técnica:

- I.I. Departamento de Estudios, Planes y Proyectos;**
- I.II. Unidad de Precios Unitarios y Supervisión,**
- I.III. Departamento de Factibilidades,**
- I.IV. Departamento de Agua Potable,**

- I.V.** Unidad de Electromecánica y Tanques, y
- I.VI.** Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica de Plantas de Tratamiento.

II. Subdirección de Mantenimiento:

- II.I.** Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable;
- II.II.** Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado, y
- II.III.** Unidad de Obras por Administración.

Artículo 84. Corresponde a la Dirección de Operación y Planeación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer respetar las normas de seguridad hidráulica, en el proceso de 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 Operación y Planeación 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.** Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que obren en las Subdirecciones, Departamentos y Unidades Administrativas a su cargo;
- XI.** Proponer al Director General, la suspensión, terminación anticipada, rescisión o modificación de los contratos de obra;
- XII.** Solicitar a la Dirección Jurídica y de Fiscalización la elaboración de convenios modificatorios de contratos de obra;
- XIII.** Coordinar la inspección, validación y opinión técnica de los servicios de agua potable y drenaje;

- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Planear las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Anual de Obras Hidráulicas;
- XVIII.** Vigilar que el presupuesto de inversión en Obra Pública se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Presentar al Director General el Programa General de Obras y Servicios Relacionados con las mismas para que se someta a consideración del Consejo Directivo;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Proponer al Director General los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, previa verificación de los requisitos legales;
- XXVII.** Registrar y controlar la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que se otorguen para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- XXVIII.** 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;

- XXIX.** Dirigir y coordinar los balances hidráulicos del Municipio;
- XXX.** Apoyar a las Unidades Administrativas en la atención de la problemática presentada respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XXXI.** Dirigir y coordinar la integración y resguardo del Expediente Único de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXXII.** Dirigir y coordinar las relaciones con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
- XXXIII.** Dirigir y coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes dependencias sobre los programas de infraestructura hidráulica;
- XXXIV.** Solicitar la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXV.** Llevar a cabo, dirigir y vigilar el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, según la legislación aplicable;
- XXXVI.** Fungir como la Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios conforme las disposiciones legales aplicables en la materia o análoga;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección Jurídica y de Fiscalización; la adquisición, uso y vigencia de concesiones y asignaciones de los Derechos de Aguas Nacionales y Estatales a favor del Organismo, y;
- XXXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 85. La Subdirección Técnica está adscrita a la Dirección de Operación y Planeación, y es la responsable de supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento que contrata el Organismo, así como, en conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de dictámenes de factibilidad autorizados para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

De forma complementaria, desarrollar el proceso de adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, diseñar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de construcción de infraestructura hidráulica para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento administrados por el Organismo.

Asimismo, supervisar y controlar la operación, mantenimiento e instalación de sistemas eléctricos y mecánicos de bombeo en pozos y tanques de regulación; coordinar la operación de los sistemas de distribución de agua potable; coordinar la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento.

Adicionalmente, coordinar la elaboración de planes, programas, estudios y proyectos necesarios para mantener, modernizar y ampliar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento dentro de la zona de cobertura de prestación de servicios del Organismo; gestionar la adquisición, uso y vigencia de concesiones y asignaciones de los Derechos de Aguas Nacionales y Estatales a favor del Organismo.

Artículo 86. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Técnica se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Departamento de Estudios, Planes y Proyectos;

I. Unidad de Precios Unitarios y Supervisión,

II. Departamento de Factibilidades,

IV. Departamento de Agua Potable,

IV.I Unidad de Electromecánico y Tanques; y

IV.II Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica de Plantas de Tratamiento.

Artículo 87. Corresponde a la Subdirección Técnica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el avance físico de las obras de agua potable, drenaje y saneamiento e informar al Director de Operación y Planeación;
- II.** Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, en obras por contrato;
- III.** Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas, en obras por contrato;
- IV.** Coordinar y supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las obligaciones derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;
- V.** Proporcionar asesoría técnica en materia de construcción, planeación y modernización de infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento, previa solicitud;
- VI.** Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes y supervisores de obra;
- VII.** Verificar que la documentación generada durante la fase de ejecución de la obra sea remitida en tiempo y forma a la Unidad Administrativa responsable de la integración de los expedientes únicos de obra, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- VIII.** Validar las estimaciones y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas de manera congruente con el presupuesto contratado;
- IX.** Verificar la terminación física de las obras, revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas;
- X.** Proponer el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivado de dictámenes de

factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para autorización del Director de Operación y Planeación;

- XI.** Dictaminar, justificar y presentar al Director de Operación y Planeación para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión, terminación anticipada, rescisión y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII.** Supervisar la elaboración de estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- XIII.** Supervisar la actualización del Plan Hidráulico e Hídrico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
- XIV.** Supervisar la elaboración de los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
- XV.** Supervisar la elaboración del Balance Hidráulico Municipal;
- XVI.** Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en los términos dispuestos por la normatividad aplicable;
- XVII.** Supervisar la elaboración de los planes que permitan la ampliación, mejoramiento y modernización de la infraestructura hidráulica;
- XVIII.** Supervisar el registro de las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje, así como preparar la respuesta correspondiente, previa visita de campo;
- XIX.** Elaborar el Programa Anual de Obras Hidráulicas y Saneamiento y gestionar ante dependencias federales, estatales y municipales los recursos necesarios para su ejecución;
- XX.** Supervisar la Integración los reportes de avance físico-financiero del Programa Anual de Obras;
- XXI.** Supervisar el resguardo los Expedientes Únicos de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXII.** Supervisar el proceso para la adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XXIII.** Supervisar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de infraestructura hidráulica, servicios de agua potable, drenaje y saneamiento administrados por el Organismo;
- XXIV.** Supervisar la elaboración y actualización del catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular;
- XXV.** Supervisar la revisión y conciliación los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada, ajustes de costos y escalatorias;
- XXVI.** Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XXVII.** Supervisar la integración de la documentación del proceso de contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública, con base en la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Elaborar y someter a consideración del Director de Operación y Planeación para su aprobación, la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos llevados a cabo para la contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas, así como las propuestas de los dictámenes que servirán de base para los fallos;

- XXIX.** Elaborar y proponer al Director de Operación y Planeación, el calendario de sesiones del o los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, así como elaborar y proponer las convocatorias, dictámenes, las actas y los puntos a tratar en la celebración de estos órganos auxiliares y todos los que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XXX.** Supervisar la revisión y autorización de las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje y saneamiento que se ejecutan por contrato;
- XXXI.** Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados con el Organismo y la normatividad vigente;
- XXXII.** Verificar la terminación de la infraestructura hidráulica de conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivado de dictámenes de factibilidad autorizados para la dotación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Supervisar la asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a las entidades públicas estatales y municipales que así lo soliciten;
- XXXV.** Supervisar que se informe a las Unidades Administrativas que operan la infraestructura hidráulica y sanitaria a cargo del Organismo, las características físicas y localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades de la Unidad;
- XXXVI.** Proponer y participar en el dictamen para modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra celebrados con el Organismo;
- XXXVII.** Emitir la cuantificación de los daños a las redes de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado a la Subdirección de Mantenimiento para su seguimiento;
- XXXVIII.** Supervisar el análisis de los expedientes relacionados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado y presentar el proyecto respectivo al Director de Operación y Planeación;
- XXXIX.** Supervisar la elaboración de 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;
- XL.** 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;
- XLI.** Supervisar la integración de la documentación necesaria para la formalización de la entrega-recepción de condominios, conjuntos urbanos, industriales, de servicios y otros; previa visita técnica coordinada con las Unidades Administrativas usuarias y la Unidad de Precios Unitarios y Supervisión;

- XLII.** Supervisar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos;
- XLIII.** Supervisar la elaboración de los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
- XLIV.** Supervisar el registro, conciliación y distribución del agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua;
- XLV.** Supervisar la elaboración y actualización del catastro hidráulico de las redes de agua potable;
- XLVI.** Supervisar la atención de los reportes de falta de agua, toma tapada y baja presión;
- XLVII.** Supervisar el diseño, propuesta y ejecución de las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de los sectores hidráulicos;
- XLVIII.** Supervisar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- XLIX.** Supervisar la verificación de existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- L.** Supervisar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- LI.** Supervisar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica;
- LII.** Verificar y supervisar el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable;
- LIII.** Supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable;
- LIV.** Supervisar la operación de los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible;
- LV.** Supervisar las acciones en el suministro de agua potable que garanticen la calidad para uso y consumo humano, conforme a la normatividad aplicable;
- LVI.** Vigilar el control, supervisión y proponer la autorización del suministro de agua potable a camiones cisterna particulares;
- LVII.** Proporcionar asesoría en materia de mantenimiento y operación de los sistemas de bombeo y pozos, previa solicitud;
- LVIII.** Supervisar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
- LIX.** Vigilar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de bombeo;
- LX.** Supervisar los estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de sistemas de bombeo;
- LXI.** Vigilar la integración y actualización de 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;
- LXII.** Supervisar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
- LXIII.** Supervisar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría en pozos y rebombes;
- LXIV.** Supervisar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento;
- LXV.** Supervisar las acciones necesarias para mantener el ahorro de energía eléctrica;
- LXVI.** Supervisar la operación de las fuentes de abastecimiento y cárcamos pluviales sin operador;

- LXVII.** Supervisar la operación de las fuentes de abastecimiento y automatizadas;
- LXVIII.** Supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento de los sistemas eléctricos de arranque de electrobombas en los pozos, rebombeos, cisternas, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento;
- LXIX.** Ejecutar la operación de las plantas purificadoras móviles, así como la distribución y entrega de agua purificada a la población, y;
- LXX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS

Artículo 88. El Departamento de Estudios, Planes y Proyectos está adscrito a la Subdirección Técnica y es el encargado de elaborar los planes y programas dirigidos a la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como de elaborar, integrar y desarrollar estudios y proyectos para contribuir a la aplicación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica administrada por el Organismo.

Artículo 89. Corresponde al Departamento de Estudios, Planes y Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento en coordinación con el Departamento de Agua Potable, la Unidad Mecánica de pozos y tanques, la Unidad de Operación y Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado y la Unidad Eléctrica y Plantas de Tratamiento;
- II.** Gestionar el uso y vigencia de concesiones y asignaciones de los Derechos de Aguas Nacionales y Estatales a favor del Organismo;
- III.** Actualizar el Plan Hidráulico e Hídrico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
- IV.** Elaborar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
- V.** Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
- VI.** Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en los términos dispuestos por la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar los planes que permitan la ampliación, mejoramiento y modernización de la infraestructura hidráulica en coordinación con el Departamento de Agua Potable, la Unidad de Electromecánica y Tanques, la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica de Plantas de Tratamiento y la Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado;
- VIII.** Registrar las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje, así como preparar la respuesta correspondiente, previa visita de campo;

- IX.** Coadyuvar con la elaboración del Programa Anual de Obras Hidráulicas y Saneamiento, además del apoyo en la gestión ante dependencias federales, estatales y municipales los recursos necesarios para su ejecución;
- X.** Integrar los reportes de avance físico-financiero del Programa Anual de Obras;
- XI.** Resguardar los Expedientes Únicos de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- XII.** Integrar la documentación del proceso de contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública, con base en la normatividad aplicable, y;
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISIÓN

Artículo 90. La Unidad de Precios Unitarios y Supervisión está adscrita a la Subdirección Técnica y es la responsable de supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento que contrata el Organismo; así como, en conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de dictámenes de factibilidad autorizados para la dotación de servicios de agua potable y drenaje, así como de desarrollar el proceso de adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, diseñar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de construcción de infraestructura hidráulica para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento administrados por el Organismo.

Artículo 91. Corresponde la Unidad de Precios Unitarios y Supervisión el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Sustanciar el proceso para la adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- II.** Elaborar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de infraestructura hidráulica, servicios de agua potable, drenaje y saneamiento administrados por el Organismo;
- III.** Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular;
- IV.** Revisar y conciliar los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada, ajustes de costos y escalatorias;
- V.** Integrar la documentación del proceso de contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública, con base en la normatividad aplicable;
- VI.** Revisar y autorizar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje y saneamiento que se ejecutan por contrato;
- VII.** Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados con el Organismo y la normatividad vigente;
- VIII.** 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, en coordinación con el Departamento de Factibilidades;
- IX.** Brindar la asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a las entidades públicas estatales y municipales que así lo soliciten;
 - X.** Elaborar la cuantificación de las reparaciones a las redes de agua potable y drenaje y alcantarillado por los daños resultados del clandestinaje y/o obras realizadas por terceros.
 - XI.** Informar a las Unidades Administrativas que operan la infraestructura hidráulica y sanitaria a cargo del Organismo, las características físicas y localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades de la Unidad, y;
 - XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES

Artículo 92. El Departamento de Factibilidades está adscrito a la Subdirección 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 93. Corresponde al Departamento de Factibilidades el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar los expedientes relacionados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y presentar el proyecto respectivo al Director de Operación y Planeación;
- 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.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

SUBSECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 94. El Departamento de Agua Potable está adscrito a la Subdirección Técnica y es el responsable de coordinar los trabajos de operación de los sistemas de agua potable; a fin de distribuir el agua potable en el ámbito territorial del Organismo.

Artículo 95. Corresponde al Departamento de Agua Potable el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos;
- II.** Determinar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
- III.** Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado del catastro hidráulico;
- V.** Atender los reportes de falla de agua potable, toma domiciliaria tapada y baja presión;
- VI.** Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de los sectores hidráulicos;
- VII.** Realizar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- VIII.** Verificar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- IX.** Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- X.** Realizar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE ELECTROMECÁNICO Y TANQUES

Artículo 96. La Unidad de Electromecánico y Tanques está adscrita a la Subdirección Técnica y es la encargada de supervisar y controlar la operación, mantenimiento e instalación de sistemas de bombeo y tanques de regulación requeridos para el suministro de agua potable.

Artículo 97. Corresponde a la Unidad de Electromecánico y Tanques el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo, cisternas, tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamos pluviales;
- II.** Ejecutar las acciones de mantenimiento, limpieza y desinfección de los sistemas de bombeo, 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;
- VI.** Proporcionar asesoría en materia de mantenimiento y operación de los sistemas de bombeo y pozos, previa solicitud;
- VII.** Ejecutar las acciones que garanticen el óptimo funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable, cisternas y tanques de almacenamiento;
- VIII.** Ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento mecánico de los sistemas de bombeo, cisternas, tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamos pluviales;
- IX.** Ejecutar los estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de sistemas de bombeo;
- X.** 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, y;
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN SEXTA

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN ELÉCTRICA Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

Artículo 98. La Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento está adscrita a la Subdirección Técnica y es la responsable de programar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los sistemas eléctricos en fuentes de abastecimiento y bombeo de agua potable y residual, además de coordinar y ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.

Artículo 99. Corresponde a la Unidad de Mantenimiento y Operación Eléctrica y Plantas de Tratamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
- II.** Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría en pozos y rebombes;
- III.** Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento;
- IV.** Ejecutar las acciones necesarias para mantener el ahorro de energía eléctrica;
- V.** Ejecutar la operación de las fuentes de abastecimiento y cárcamos pluviales sin operador;
- VI.** Ejecutar la operación de las fuentes de abastecimiento y automatizadas;
- VII.** Ejecutar, coordinar y programar las acciones necesarias para el mantenimiento de los sistemas eléctricos de arrancadores de electrobombas y demás equipo eléctrico en los pozos, rebombes, cisternas, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento, y;
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Artículo 100. La Subdirección de Mantenimiento está adscrita a la Dirección de Operación y Planeación y es la responsable de coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los sistemas de agua potable y drenaje para conservar su funcionalidad y operación.

Artículo 101. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Mantenimiento se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable;
- II.** Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado, y
- III.** Unidad de Obras por Administración.

Artículo 102. Corresponde a la Subdirección de Mantenimiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar y supervisar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable y drenaje;
- 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 y drenaje;
- IV.** Coordinar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidro-meteorológicas;
- V.** Analizar y proponer la adquisición de nuevos equipos, materiales y herramientas para que el mantenimiento de las redes de agua potable y de drenaje sea eficiente y de calidad;
- 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 drenaje;
- VIII.** Coordinar y supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- IX.** Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- X.** Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas
- XI.** 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 Planeación y a la Dirección Jurídica y de Fiscalización solicitando la cuantificación de los daños a la Subdirección Técnica, y;

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

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE

Artículo 103. La Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable está adscrita a la Subdirección de Mantenimiento y es la responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las redes de agua potable.

Artículo 104. Corresponde a la Unidad de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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.** Atender los reportes de fugas, tapas de cajas de operación de válvulas desniveladas, cajas de operación de válvulas sin tapa y trabajos complementarios que estos generen;
- III.** Solicitar al Departamento de Agua Potable el seccionamiento de las redes de agua potable;
- IV.** Eliminar taponamientos en redes de agua potable;
- V.** Realizar el cambio de material de tomas domiciliarias existentes que así lo requieran, desde la abrazadera hasta el cuadro de servicio el límite del predio;
- VI.** Construir y operar cruceros de desfogue;
- VII.** Informar al Departamento de Agua Potable 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;
- VIII.** Solventar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable, levantadas por el Departamento de Agua Potable y derivadas de la operación de cruceros de desfogue;
- IX.** Atender los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios que sean de su competencia; y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 105. La Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado está adscrita a la Subdirección de Mantenimiento y es la responsable de programar, ejecutar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de las redes de drenaje.

Artículo 106. Corresponde a la Unidad de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
- II.** Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
- III.** Elaborar y mantener actualizado el catastro de los sistemas de drenaje pluvial, sanitario y canales;
- IV.** Atender los reportes relacionados con brocales, pozos de visita, rejillas, coladeras, drenaje sanitario, drenaje pluvial, descargas domiciliarias, desazolve, fosas sépticas, canales, inundaciones y los relacionados que confieran otras disposiciones aplicables;
- V.** Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza periódica en la red de drenaje;
- VI.** Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
- VII.** Monitorear la red de drenaje, principalmente durante la temporada de lluvias;
- VIII.** Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
- IX.** Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidro-meteorológicas;
- X.** 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;
- XI.** Ejecutar la limpieza con camión Presión-Succión a la infraestructura del Organismo; previa solicitud de las Unidades Administrativas;
- XII.** 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 en conjunto con la Unidad de Precios Unitarios y Supervisión; y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Artículo 107. La Unidad de Obras por Administración, está adscrita a la Subdirección de Mantenimiento y es la responsable de programar, ejecutar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de las redes de drenaje.

Artículo 108. Corresponde a La unidad de Obras por Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Programar y supervisar la ejecución de los trabajos para la instalación de líneas de agua potable y drenaje, y la instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas domiciliarias para su conexión a las redes municipales;

- II.** Verificar que se cumpla con las condiciones de seguridad e higiene establecidas en la normatividad en materia de obra en la instalación de líneas de agua potable y drenaje e instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas domiciliarias;
- III.** Apoyar con asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a los particulares que así lo soliciten;
- IV.** Supervisar que las obras que ejecuta el Organismo con maquinaria y equipo propio cumplan con las condiciones y características estipuladas en la normatividad vigente y los proyectos autorizados;
- V.** Informar a las Unidades Administrativas que operan la infraestructura hidráulica y sanitaria a cargo del Organismo, las características físicas y localización de la infraestructura existente, modificada o construida, derivado de las actividades de la Unidad;
- VI.** Programar y ejecutar las restricciones de drenaje solicitadas mediante escrito por la Subdirección de Fiscalización;
- VII.** Realizar las visitas de inspección externa a los inmuebles donde se solicitan nuevas conexiones de agua potable y drenaje, notificando al área Comercial la presencia de irregularidades o la necesidad de realizar un trámite de factibilidad dadas las características físicas del inmueble;
- VIII.** Programa y ejecutar las obras menores solicitadas mediante escrito por las diversas Unidades Administrativas; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 109. La Dirección de Comercialización está adscrita a la Dirección General y es la responsable de programar, coordinar y evaluar las acciones que coadyuven al cobro de los derechos por los servicios que proporciona el Organismo en términos de la legislación aplicable en la materia, manteniendo la actualización del padrón general de usuarios que constituye la herramienta principal para el fortalecimiento de la recaudación; que incidan en la migración de más usuarios al servicio medido y contribuyan al cumplimiento de metas recaudatorias.

Artículo 110. 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 Inspección y Fiscalización;**
 - I.I.** Departamento de Micro Medición e Inspección.
- II. Departamento de Control Comercial;**
 - II.I** Unidad de Análisis de Ingresos, y
 - II.II.** Unidad de Atención a Usuarios,
 - II.III.** Unidad de Certificaciones.

Artículo 111. Corresponde a la Dirección de Comercialización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, diseñar y dirigir los programas y acciones tendentes a abatir el rezago en el pago de derechos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y demás normatividad aplicable en la materia;
- II.** Coordinar conjuntamente 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;
- III.** Ejercer atribuciones de autoridad fiscal, para:
 - III.I** Emitir estados de cuenta y/o avisos de pago a través de la Unidad Administrativa correspondiente, cuyos cálculos deberán realizarse en términos de la legislación aplicable en la materia;
 - III.II.** Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como el importe de los créditos fiscales, verificando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización;
 - III.III.** Generar acciones que incentiven a los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los adeudos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y la normatividad aplicable en la materia;
 - III.IV.** Determinar la liquidación por los derechos que cobra el Organismo como respuesta a la solicitud de factibilidad de servicios turnada a la Dirección de Comercialización por parte de la Dirección de Operación y Planeación;
 - III.V.** Habilitar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para fungir como visitantes, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;
 - III.VI.** Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como visitantes, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;
 - III.VII.** Aplicar, previa autorización legal correspondiente, los estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los casos en que así proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia; y
 - III.VIII.** Declarar la prescripción de créditos fiscales.
- IV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios; desarrollar y proponer al Director General, esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como políticas que contribuyan a la disminución del rezago;
- V.** Entregar de manera oportuna, la información que obre en sus archivos físico y/o electrónico, que le solicite el Director General y/o las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que requieran para la toma de decisiones;
- VI.** 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 en términos

del Manual Metodológico para el Cálculo Tarifario de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento en el Estado de México, aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, y de considerarla procedente, se someta a la aprobación del Consejo Directivo y del Cabildo, para su posterior presentación a la H. Legislatura del Estado;

- VII.** Coordinar con la Subdirección de Mantenimiento y el Departamento de Agua Potable, la instalación para el suministro de servicios;
- VIII.** Controlar, dirigir, analizar y supervisar los procesos de modificación y/o actualización de los trámites y servicios a su cargo;
- IX.** Emitir las certificaciones de no adeudo y de no servicio que soliciten los usuarios;
- X.** Certificar los documentos que obren en los archivos físico y electrónico de la Dirección;
- XI.** 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;
- XII.** Presentar al Director General y al Secretario Técnico, 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 de considerarlas procedentes, se sometan a la consideración del Consejo Directivo y/o del Cabildo; y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y MEDICIÓN

Artículo 112. La Subdirección de Inspección y Medición está adscrita a la Dirección de Comercialización y es la responsable de coadyuvar con esta última en las estrategias de planeación, gestión y administración de las funciones de inspección y medición, con el propósito de cumplir las metas de recaudación por la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales, recabar información sobre los usuarios que no se encuentren registrados en el padrón general.

Artículo 113. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Inspección y Medición se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Departamento de Micromedición e Inspección.

Artículo 114. Corresponde a la Subdirección de Inspección y Medición el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar y evaluar los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Dirección de Comercialización;
- II.** Coordinar, vigilar y evaluar los censos obtenidos a través de los recorridos realizados en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;

- III.** 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;
- IV.** Vigilar y evaluar el procedimiento de tomas de lectura, así como la entrega de estados de cuenta a los Usuarios;
- V.** Coordinar la instalación y sustitución de aparatos medidores de los usuarios;
- VI.** Implementar las acciones necesarias para la actualización del padrón general de usuarios y la planimetría, detectando a los que han presentado modificaciones en las características de sus servicios o que no se encuentren registrados dentro del padrón;
- VII.** Llevar a cabo el análisis de los usuarios que se encuentran con adeudo de más de dos periodos, realizando y presentando el informe correspondiente a la Dirección de Comercialización;
- VIII.** Elaborar, emitir e instruir la notificación de avisos, citatorios e invitaciones de pago a los usuarios a los que el Organismo proporciona los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, que se encuentren con dos o más periodos de adeudo;
- IX.** Elaborar, emitir e instruir la notificación de avisos y órdenes de restricción de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado a los usuarios;
- X.** Coordinar la ejecución y calificación de censos, encuestas y muestreos en las áreas geográficas donde el Organismo cuenta con infraestructura hidráulica;
- XI.** Elaborar y realizar el censo a usuarios de obras nuevas y/o ampliación de redes de agua potable y/o drenaje en coordinación con la Dirección de Operación y Planeación;
- XII.** Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de los usuarios;
- XIII.** Dar inicio al procedimiento de restricción de los servicios a los usuarios que presenten dos o más periodos vencidos y que hayan hecho caso omiso al aviso de restricción;
- XIV.** Turnar a la Dirección Jurídica y de Fiscalización la relación de aquellos usuarios que han hecho caso omiso a la invitación de pago, citatorio o bien al aviso de restricción de los servicios, a efecto de que realice lo procedente;
- XV.** Mantener actualizado el padrón de usuarios mediante el análisis de datos derivados de las inspecciones y ejecución de censos; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SUBSECCIÓN ÚNICA

DEL DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSPECCIÓN

Artículo 115. El Departamento de Micromedición e Inspección está adscrito a la Subdirección de Inspección y Medición, es el encargado de proporcionar atención a los usuarios de servicio medido, de descargas de aguas residuales e inspecciones a usuarios con tarifa fija que presenten alguna problemática con los servicios que tengan contratados, dentro del marco legal del Organismo.

Artículo 116. Corresponde al Departamento de Micromedición e Inspección el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar la inspección, revisión, instalación, sustitución, mantenimiento y pruebas volumétricas de los aparatos medidores;
- II.** Realizar la instalación de medidores a nuevos Usuarios que pagarán en modalidad de agua en bloque de acuerdo con el dictamen de factibilidad de servicios;
- III.** Elaborar y entregar los estados de cuenta de suministro de agua en bloque con el cálculo previamente autorizado por la Dirección de Comercialización;
- IV.** Supervisar que se lleven a cabo la toma de lecturas a los medidores de agua instalados en las áreas geográficas donde el Organismo cuenta con infraestructura hidráulica, de manera oportuna y veraz;
- V.** Llevar a cabo el proceso de validación de toma de lecturas y en su caso, solucionar las anomalías encontradas;
- VI.** Emitir y entregar los estados de cuenta a Usuarios;
- VII.** Realizar la restricción del servicio a las tomas que presenten dos o más periodos de adeudo;
- VIII.** Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de micro y macro medición de agua potable y de encontrar irregularidades notificar a su Subdirección para iniciar el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL

Artículo 117. El Departamento de Control Comercial está adscrito a la Dirección de Comercialización y es el encargado de planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos del Organismo.

Artículo 118. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Control Comercial se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Unidad de Análisis de Ingresos; y
- II.** Unidad de Atención a Usuarios.

Artículo 119. Corresponde al Departamento de Control Comercial el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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.** Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Atención a Usuarios, la logística del programa anual de cobros de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III.** Realizar el cobro a permisionarios de carros tanque de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Operación y Planeación, así como la venta de vales de agua;

- IV.** Realizar la conciliación de los pagos realizados a través de bancos y cadenas comerciales autorizadas en el sistema de gestión comercial;
- 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.** Generar la información necesaria para la integración de la póliza de ingresos diario;
- VIII.** Expedir los comprobantes fiscales a los usuarios por los ingresos percibidos por el Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE INGRESOS

Artículo 120. La Unidad de Análisis de Ingresos está adscrita al Departamento de Control Comercial y es la encargada de realizar los cobros, registro y supervisión de los ingresos del Organismo, así como elaborar los informes correspondientes.

Artículo 121. Corresponde a la Unidad de Análisis de Ingresos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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.** Realizar la conciliación de pagos efectuados a través de bancos, cadenas comerciales, así como pagos por medios electrónicos en el Sistema de Gestión Comercial;
- III.** Supervisar que los ingresos recaudados sean debidamente depositados en las cuentas bancarias del Organismo, a través del responsable del traslado de valores;
- IV.** Expedir los comprobantes fiscales a los Usuarios por los ingresos percibidos del Organismo, conforme a la normatividad vigente;
- V.** Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la póliza de ingresos diaria;
- VI.** 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
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 122. La Unidad de Atención a Usuarios está adscrita al Departamento de Control Comercial y es la encargada de programar, coordinar y evaluar las acciones que fortalezcan la atención al público, tendentes 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 123. Corresponde a la Unidad de Atención a Usuarios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 coadyuven a mejorar 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, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- VI.** Validar en el Sistema de Gestión Comercial las tarifas de agua potable, drenaje y alcantarillado que son aprobadas por la Legislatura;
- VII.** Proporcionar estados de cuenta y calcular liquidaciones por los servicios que presta el Organismo;
- VIII.** Aplicar las políticas de ajustes y determinar el cobro de diferencias cuando sea procedente;
- IX.** Determinar y en su caso aplicar descuentos y bonificaciones a usuarios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- X.** Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control Comercial, la propuesta del programa anual de cobros de suministro de agua potable y de drenaje y alcantarillado y desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
- XI.** 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;
- XII.** Ejecutar las campañas de descuento y regularización de los usuarios que le instruyan sus superiores jerárquicos;
- XIII.** Aplicar, en los casos que proceda, la prescripción de créditos fiscales, de acuerdo a la normatividad de la materia; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES

Artículo 124. La Unidad de certificaciones está adscrita al Departamento de Control Comercial y es la encargada 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 125. Corresponde a la Unidad de Certificaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar las solicitudes de certificación de documentos que obren en los archivos físicos y/o electrónicos de la Dirección de Comercialización;
- II.** Brindar atención a los usuarios que soliciten aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- III.** Brindar atención a los usuarios en la gestión de trámites correspondientes a la Dirección de Comercialización;
- IV.** Evaluar las acciones de atención a los usuarios; y
- V.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 126. Son Órganos Colegiados Auxiliares del Organismo, los Comités Internos, que se integrarán y se ceñirán a las disposiciones que se emitan para cada uno de ellos, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 127. El Organismo integrará al menos los siguientes Comités:

- I. Comités Permanentes:** Aquellos que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente y tienen su origen en alguna disposición normativa que expresamente dispone su creación, siendo estos los siguientes:
 - a)** Comité Interno de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
 - b)** Comité de Adquisiciones y Servicios;
 - c)** Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - d)** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
 - e)** Comité de Transparencia;
 - f)** Comité Interno de Mejora Regulatoria;
 - g)** Comité de Ética;
 - h)** Comité de Selección Documental;
 - i)** Comité Interno de Gobierno Digital; y
 - j)** Los demás que por disposición legal, se deban de integrar.

- II. Comités extraordinarios:** Aquellos que se formen para atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por los demás Comités, debiéndose establecer en el acuerdo correspondiente los motivos de su creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

Los Comités extraordinarios, deberán ser aprobados por acuerdo del Consejo Directivo, en caso de extrema urgencia podrá el Director General disponer su integración.

- III. Grupo Interdisciplinario:** En cada uno de los Comités, Comisiones y Grupo Interdisciplinario ya sean Permanentes o Extraordinarios, los Propietarios designados podrán nombrar un suplente, el cual tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que quien lo designa y podrá recaer en el servidor público que determine el propietario, independientemente del nivel jerárquico que ocupe dentro de la Unidad Administrativa, entendiendo la designación como una delegación de atribuciones constreñidas a las de cada Comité.

Las sesiones de los Comités, Comisiones y Grupo Interdisciplinario deberán celebrarse de manera presencial, dejando constancia de su desarrollo, ya sea por escrito y/o por audio o video, las actas y los acuerdos de los mismos.

Podrán sesionar en forma remota a través de los medios tecnológicos como videoconferencias o cualquier otro, por causas de fuerza mayor que así lo ameriten.

LIBRO TERCERO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 128. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días por el Secretario Técnico; en caso contrario, por el Director que designe mediante escrito.

En las mayores de quince días, por el Secretario Técnico; en caso contrario, por el Director o servidor público que designe mediante escrito, debiendo ser éste último siempre de al menos la jerarquía inmediata inferior a una Dirección de Área.

Artículo 129. La Secretaría Técnica y los Directores de Área, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen mediante escrito, en las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General mediante escrito.

Artículo 130. Los Subdirectores y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito; en las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario Técnico o el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 131. Los servidores públicos que por ministerio de este ordenamiento legal o por designación suplan las ausencias temporales a que se refiere el presente Libro, tendrán todas las atribuciones que se señalan en el presente ordenamiento y que correspondan al servidor público que suplen, excepto realizar movimientos de personal y las que se señalen en el escrito de designación, en carácter de Encargado de Despacho.

TRANSITORIOS

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 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 aprobado en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2019-2021, celebrada el ocho de septiembre del año dos mil veintiuno, publicado en la Gaceta municipal de Toluca el quince de septiembre de dos mil veintiuno.

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 a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, continuarán 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.