



De conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 89, 123 Inciso d), 125 Fracción I, 126, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 Fracción VI, 4 Fracción V, 6 Fracciones XXIII, L, 33, 34 Fracción I, 35, 36, 37, 38 y demás relativos y aplicables de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 01 de enero del año 1992; el Decreto número 81 publicado en la Gaceta de Gobierno 81 de fecha 29 de Abril de 1992; Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero para el año 2016; y demás Ordenamientos relativos; el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, en relación con la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el día 04 de Mayo del año 2016, tuvo a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, DENOMINADO “OPD SAPASNIR”.

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal adscrito al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, denominado “OPD SAPASNIR”.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. “OPD SAPASNIR” y/o Organismo”: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.



- II. Administración: Conjunto de Dependencias Administrativas para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades ejecutivas.
- III. Consejo: Consejo Directivo del Organismo.
- IV. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Nicolás Romero.
- V. Municipio: Municipio de Nicolás Romero.
- VI. Presidente: El Presidente del Consejo Directivo.
- VII. Director: Director del Organismo y/o "OPD SAPASNIR"

Artículo 3. El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Nicolás Romero y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones Legales.

Artículo 4. El Organismo tiene Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, quien ejerce los actos de autoridad que le señale la Ley del Agua para el Estado de México Y Municipios y, cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 5. La Administración del Organismo estará a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo y
- II. Un Director

CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. El Consejo del Organismo estará conformado de la siguiente forma:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director del Organismo y/o "OPD SAPASNIR";
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el Cabildo a propuesta del consejo directivo; y



VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios de los servicios con mayor representatividad y designados por los municipios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a la Comisión Reguladora quien podrá o no concurrir a dichas sesiones.

La vigilancia del organismo estará a cargo de un comisario, cuyas funciones principales se detallan en el Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Para la designación del Comisario, el Consejo Directivo del Organismo lo propondrá al cabildo quien lo aprobará, en los términos de lo que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario y del Comisario y el representante de la Comisión Reguladora que sólo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El Presidente municipal como vocal y el Representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7. El Consejo resolverá los asuntos o conflictos que estén dentro de su competencia; los cuales se resolverán, mediante las Sesiones Ordinarias y en su caso Extraordinarias, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar al Director del Organismo.
- II. Aprobar las Políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten a las actividades del Organismo.
- III. Revisar modificar y en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo.



- IV. Analizar, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al ejercicio Fiscal de cada año, que presente el Director del Organismo
- V. Analizar, revisar, modificar y aprobar la reglamentación, acuerdos y disposiciones generales.
- VI. Aprobar los convenios y contratos que celebre el Organismo, con Autoridades Federales, Estatales, Municipales o particulares sean personas físicas o morales, cuando así lo solicite el Director.
- VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables.
- VIII. Aprobar la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IX. Aprobar en su caso, las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- X. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención el pago de contribuciones en términos de Ley.
- XI. Nombrar a propuesta del Presidente o del Director del Organismo, a un Secretario.
- XII. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias para cada año Fiscal.
- XIII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo.
- II. Proponer el Orden del Día y someterlo a su aprobación del Consejo.
- III. Moderar los debates del Consejo.
- IV. Recibir las mociones del orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia.
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.
- VII. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo



Artículo 9. El Director del Organismo y/o “OPD SAPASNIR”, podrá proponer al Consejo para su autorización la Designación de un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes, sin que dichas facultades las pierda o disminuyan:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que incluirán en el Orden del día.
- II. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Consejo.
- III. Elaborar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el consejo
- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VII. Elaborar las actas de las Sesiones.
- VIII. Custodiar el libro de las actas de las Sesiones del Consejo.

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 11. El Consejo podrá celebrar cuando menos una Sesión Ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director del Organismo y/o “OPD SAPASNIR” o la mayoría de sus miembros.



Artículo 12. Las convocatorias deberán realizarse y confirmarse con un mínimo de 36 horas de anticipación para las Sesiones Ordinarias y 24 horas para las Sesiones Extraordinarias las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del día.

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

Artículo 14. En las Sesiones Extraordinarias no se incluirán Asuntos Generales, en el Orden del Día.

Artículo 15. De cada Sesión que celebre el Consejo, el secretario levantará una acta que especifique necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

CAPITULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DEL ORGANISMO

Artículo 16. EL Director del Organismo tendrá a cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- II. Presentar al Consejo en la primera quincena de diciembre de cada año o bien cuando la propia ley de la materia lo marque, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente; así como la modificación o ratificación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año Fiscal en curso, a más tardar la primera quincena de Febrero o bien cuando la propia ley de la materia lo marque.
- III. Presentar al Consejo, a más tardar el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio Fiscal inmediato anterior, para la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.



- IV. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de Administración, en términos que marca la Legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- V. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
- VI. Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y Administración que orienten las actividades del "OPD SAPASNIR"
- VII. Nombrar y remover al personal de las Dependencias Administrativas del Organismo.
- VIII. Integrar y actualizar inventario de la infraestructura hidráulica.
- IX. Presentar para su aprobación los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- X. Emitir dictámenes de factibilidad o bien delegar dichas facultades.
- XI. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- XII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo
- XIII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones civiles e instituciones públicas, para llevar a cabo los fines del "OPD SAPASNIR"
- XIV. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo considere.
- XV. Proponer al consejo la contratación de créditos o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- XVI. Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa por escrito.
- XVII. Certificar documentos oficiales que emanen del "OPD SAPASNIR" y los que legalmente procedan.
- XVIII. Presentar para su aprobación del Consejo, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los Servicio de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento en términos de la Ley Aplicable en la Materia.
- XIX. Presentar al Consejo propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de Ley.
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procesos y procedimientos administrativos respectivos.



- XXI. Resolver los recursos de inconformidad.
- XXII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o por delegación expresa y por escrito.
- XXIII. Asegurar el funcionamiento y actualización de los sistemas y equipos informáticos del "OPD SAPASNIR"
- XXIV. Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las dependencias del Organismo, misma que podrá delegarse.
- XXV. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO CUARTO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SUS COMPETENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

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

- I. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos administrativos a su cargo.
- II. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de su área.
- III. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran designados a su respectiva Unidad Administrativa.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- V. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables, conforme a las funciones y atribuciones propias de sus Dependencias.

Artículo 18. Para el ejercicio de sus funciones, responsabilidades, la planeación y despacho de asuntos, el Director del Organismo se auxiliara de las siguientes Dependencias Administrativas:

- I. Dirección.



- II. Subdirección de Administración y Finanzas.
- III. Subdirección Comercial.
- IV. Subdirección Técnica de Operación.
- V. Subdirección Jurídica.
- VI. Contraloría Interna.

Artículo 19. Las oficinas de la Dirección del Organismo estarán integradas por Unidades Administrativas, conformadas por un titular y se integraran de la siguiente forma:

- I. Secretaria Particular.
- II. Departamento de Sistemas.

Artículo 20. La Secretaria Particular, estará a cargo de una persona denominada Secretario Particular de la Dirección del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar un control de las gestiones de la Dirección del Organismo.
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia del Organismo.
- III. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Director del Organismo.
- IV. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo.
- V. Realizar las funciones de oficialía de partes común y,
- VI. Las demás que sean asignadas o indicadas por el titular de la Dirección.

Artículo 21. El Departamento de Sistemas, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento de Sistemas, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo.
- II. Instalar y administrar el software y hardware en general.
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Organismo.
- IV. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas.



- V. Respaldar y resguardar la información contenida en los sistemas, bases de datos, programas y archivos de los equipos de cómputo del Organismo.
- VI. Administrar, actualizar y asegurar la información de la página web del Organismo.
- VII. Las demás que le confieran el presente reglamento, así como otras disposiciones legales y las que encomiende el Director del Organismo.

Artículo 22. La Subdirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de una persona denominada Subdirector de Administración y Finanzas, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proveer a todas las Dependencias Administrativas del Organismo, de los bienes y servicios para el ejercicio de sus funciones.
- II. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- III. Tramitar los procedimientos para la adquisición y servicios.
- IV. Administrar, vigilar y controlar los almacenes.
- V. Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos.
- VI. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de Ingresos y Egresos.
- VII. Programación y pago de las obligaciones del Organismo.
- VIII. Apertura y administrar las cuentas bancarias.
- IX. Invertir los excedentes de efectivo en los valores que proporcionen la seguridad.
- X. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
- XI. Administrar operaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo.
- XII. Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.
- XIII. Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal, el balance de los estados financieros.
- XIV. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.
- XV. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo.
- XVI. Elaborar y Entregar en tiempo y forma los Informes Mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás dependencias que lo soliciten.
- XVII. Elaborar y Entregar en tiempo y forma la Cuenta Pública Anual.



- XVIII. Concentrar, integrar y entregar en tiempo y forma la información y documentación que solicite el Tesorero Municipal, así como las demás requerida por otras autoridades.
- XIX. Acatar las disposiciones legales que emita el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo.
- XX. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director del Organismo.

Artículo 23. Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Administración y Finanzas, contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Departamento de Recursos Humanos.
- II.- Departamento de Adquisiciones y Almacén.
- III.- Departamento de Contabilidad.
 - a) Jefatura de Planeación y Presupuesto.
 - b) Jefatura de Ingresos y Egresos.
 - c) Jefatura de Cajas
 - d) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 24. La Jefatura de Recursos Humanos estará a cargo de una persona denominada Jefe de Recursos Humanos, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Instrumentar con la participación de todas las Dependencias Administrativas del Organismo los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal; coordinar estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos.
- II. Integrar el registro y actualización de los expedientes de los empleados del Organismo.
- III. Realizar los movimientos del personal previa autorización del Director del Organismo.
- IV. Administrar vigilar y controlar los Recursos Humanos
- V. Operar el sistema de remuneraciones y determinar el pago del salario de los empleados del Organismo.
- VI. Llevar el control y registro del personal inerte del Organismo.



- VII. Elaborar y entregar los cálculos finiquitos cuando estos sean requeridos tomando en consideraciones todas y cada una de las prestaciones ordinarias y extraordinarias, de manera conjunta con la Subdirección Jurídica.
- VIII. Aplicar, actualizar y revisar las tablas de retenciones por remuneración al trabajo, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables a la materia, tanto federal como local.
- IX. Verificar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la ley determine para el caso de que así procedan.
- X. Atender las relaciones Laborales del Organismo
- XI. Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Organismo.
- XII. Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Administración y Finanzas

Artículo 25. La Departamento de Adquisiciones y Almacén, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 26. El Departamento de Contabilidad, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento de Contabilidad, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo.
- II. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales y las cuentas públicas anuales.
- III. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas del Organismo correspondientes a cada año fiscal.
- IV. Recibir e integrar debidamente las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo.
- V. Generar los flujos de efectivo para programar las obligaciones del Organismo.
- VI. Invertir los excedentes de los recursos financieros.
- VII. Registrar la deuda pública para su programación de pago.
- VIII. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y en su caso las que le encomiende el Director o el Subdirector de Administración y Finanzas del Organismo.

Artículo 27. La Jefatura de Cajas estará a cargo de una persona denominada Jefe de Cajas, el cual tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Cobrar, recaudar o recibir las contribuciones a que están obligados los usuarios a pagar al Organismo por la prestación de los servicios.
- II. Coordinar a los cajeros para su rotación en tiempos y lugares para realizar los cobros.
- III. Verificar que de cada pago realizado, se expida la factura correspondiente, conteniendo los datos del contribuyente, la descripción del concepto pagado y los requisitos de ley.
- IV. Verificar que cada cajero realice su corte de caja al cierre de sus operaciones diarias.
- V. Resguardar y ser responsables de cada documento o forma que ampare algún cobro.
- VI. Verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el Organismo.



- VII. Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito correspondiente a más tardar el día siguiente en que se realizó el cobro.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que le encomiende el Director, Subdirector de administración y Finanzas.

Artículo 28. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Ingresos y Egresos), estará a cargo de una persona denominada Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo o Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden.
- II. Analizar conciliar, depurar y en su caso informar la existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo.
- III. Elaborar e integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública anual para su entrega.
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- V. Elaborar y crear el anteproyecto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas del Organismo.
- VI. Elaborar el proyecto de Ingresos y Egresos definitivo para cada año fiscal.
- VII. Afectar, analizar y registrar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos.
- VIII. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir metas y programas.
- IX. Recabar, Difundir y Actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- X. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que soliciten.
- XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XIII. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y



- XIV. Las demás que disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás disposiciones reglamentarias.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Subdirector de Administración y Finanzas del Organismo.

Artículo 29. La Subdirección Comercial, estará a cargo de una persona denominado Subdirector de Comercial, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar la facturación para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
- II. Hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento en el pago por los servicios prestados por el Organismo, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
- III. Someter a consideración del Director del Organismo, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales aplicables, las tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
- IV. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, exenciones y ajustes a contribuciones, y en su caso aplicarlas.
- V. Presentar al Director del Organismo, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable en carro cisterna o tanque y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones equipos y bienes de los contribuyentes.
- VII. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales.
- VIII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la dirección del Organismo y a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- IX. Proponer a la Dirección del Organismo, la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo.
- X. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue el Director del Organismo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- XI. Celebrar contratos y convenios con particulares, usuarios, organizaciones civiles, autoridades, Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento



- de las obligaciones y pago de sus contribuciones, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
- XII. Previo acuerdo y aprobación por el Director del Organismo aplicar las políticas de recaudación y de atención a usuarios.
 - XIII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de las tomas de agua potable de los usuarios.
 - XIV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y nuestros sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
 - XV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre planeación y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.
 - XVI. Expedir a los usuarios en su caso, certificaciones de no adeudo.
 - XVII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
 - XVIII. Coordinar con la Subdirección Técnico de Operación, la instalación de redes, equipos y sistemas de medición para el suministro de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
 - XIX. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción de los servicios de Agua Potable y Drenaje, a usuarios con rezagos de créditos fiscales, previa resolución del Procedimiento Administrativo que corresponda.
 - XX. Acatar las disposiciones legales que emita el órgano máximo de Gobierno del Organismo.
 - XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director del Organismo.

Artículo 30. Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Comercial, tendrá las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

- I. Departamento de Lectura y Facturación.
- II. Departamento de Atención a Usuarios.

Artículo 31. El Departamento de Lectura y Facturación, estar a cargo de una persona Jefe del Departamento de Lectura y Facturación quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director del Organismo.
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de Agua Potable y Drenaje.
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- IV. Aplicar las normas para el otorgamiento de permisos para el suministro de Agua Potable, en camión cisterna o tanque y supervisar que la operación se sujete a las condiciones establecidas en el convenio con el concesionario o en su caso las que marquen los Ordenamientos Legales aplicables.
- V. Formular la proyección de ingresos por concepto de ventas de aparatos medidores, derechos de conexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, aportaciones de mejoras y venta de Agua Potable y Drenaje.
- VI. Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
- VII. Realizar en coordinación con la Subdirección Técnica de Operación la instalación y conexión de los servicios de Agua Potable y Drenaje.
- VIII. Revisar y proponer el cambio de aparatos medidores.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director o el Subdirector de Comercialización.

Artículo 32. El Departamento de Atención a Usuarios, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento de Atención a Usuarios, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender en tiempo y forma las peticiones que formulen los usuarios.
- II. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a usuarios, de conformidad a los ordenamientos legales que existan y expedidos por el Órgano máximo del Organismo.
- III. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios.
- IV. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para la instalación de tomas de agua.
- V. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para conectarse a la red hidráulica de drenaje y alcantarillado.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



Artículo 33. La Subdirección Técnica de Operación, estará a cargo de una persona denominada Subdirector Técnico de Operación, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Planear, operar y mantener los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- II. Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento
- III. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica.
- IV. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación.
- V. Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema.
- VI. Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas.
- VII. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable.
- VIII. Gestionar la limpieza y rectificación de causas Federales.
- IX. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afecten al Municipio.
- X. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales contingencias y accidentes.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director del Organismo.

Artículo 34. Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Técnico de Operación, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Proyectos, Presupuestos y Programas
- II. Departamento de Agua Potable.
- III. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.



Artículo 35. El Departamento Proyectos, Presupuestos y Programas, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento Proyectos, Presupuestos y Programas, el cual contara con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, realizar y supervisar todos los proyectos hidráulicos, alcantarillado y saneamiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos.
- II. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica para gestionar e ingresar a los programas federales, estatales y municipales.
- III. Generar con las Subdirecciones los Programa de acciones y rendir en tiempo y forma los informes del avance físico financiero.
- IV. Generar toda la evidencia documental necesaria para poder ingresar al programa de que se trate y para el cierre del mismo.
- V. Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector Técnica de Operación Hidráulica.

Artículo 36. El Departamento de Agua Potable, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento de Agua Potable, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de Agua Potable
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura Hidráulica para el correcto funcionamiento.
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.
- V. Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable.
- VI. Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación.
- VII. Supervisar trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.
- VIII. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos.



- IX. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos del Organismo.
- X. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos mecánicos y eléctricos.
- XI. Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector Técnico de Operación
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Subdirector de Operación Hidráulica.

Artículo 37. El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, el cual contara con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento.
- III. Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio.
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director o el Subdirector Técnico de Operación.

Artículo 38. La Subdirección Jurídica estará a cargo de una persona denominada Subdirector Jurídico, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar a todas las Dependencias Administrativas, así como a los funcionarios del Organismo para el correcto cumplimiento de las disposiciones legales.
- II. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación y administración del Organismo.
- III. Informar a todas las Dependencias Administrativas del Organismo, sobre los cambios en la Legislación y Reglamentación que alteren su actuación.
- IV. Revisar los proyectos de Reglamentación Interna.
- V. Definir y establecer criterios para formular denuncias, demandas y promociones en general ante las autoridades competentes.



- VI. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones y autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- VII. Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal del mismo.
- VIII. Colaborar para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio el Organismo.
- IX. Asesorar en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo.
- X. Atender en el ámbito de su competencia los asuntos que le encomiende el Director del Organismo.
- XI. Coordinarse con la Subdirección Comercial para la ejecución de los mandamientos legales en la recaudación de los créditos fiscales.
- XII. Atender y dar seguimiento a las peticiones, oficios, requerimientos que le sean turnados.
- XIII. Elaborar y atender las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades competentes.
- XIV. Acatar las disposiciones que emita el Órgano máximo de Gobierno del Organismo.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director del Organismo.

Artículo 39. Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal
- II. Departamento de Contratos y Convenios (Agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria).
- III. Unidad de Transparencia

Artículo 40. Para el ejercicio de sus funciones, el Jefe del Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal, se auxiliara de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, el cual en coordinación con la Subdirección Jurídica, quien asesorara y en casos específicos ejecutara las acciones correspondientes, quien tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:



- I.- Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás Ordenamientos Legales, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
- II.- Ejecutar, en su caso, las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones, exenciones y ajustes a contribuciones y sus accesorios, de acuerdo los ordenamientos legales aplicables a la materia y demás que emita el Organismo.
- III.- Formular la proyección de ingresos de cartera vencida.
- IV.- Implementar y ejecutar las acciones, con base a la norma, para llevar a cabo la restricción de los servicios de Agua Potable y Drenaje, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
- V.- Coordinar con la Subdirección Técnica de Operación, la restricción de los servicios de Agua Potable y Drenaje a usuarios con rezago de créditos fiscales.
- VI.- Proponer a la Subdirección Comercial, la cancelación de cuentas incobrables (prescripción de créditos fiscales), para la debida aprobación del Consejo Directivo.
- VII.- Ejercer atribuciones las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente por escrito el Director del Organismo.
- VIII.- Practicar notificaciones.
- IX.- Realizar visitas de verificación.
- X.- Ejecutar actos de restricción en el servicio de suministro de agua potable y drenaje así como todos aquellos que prevea el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XI.- Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo.
- XII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. El Departamento Contratos y convenios (agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria), estará a cargo de una persona denominada Jefe del Departamento Contratos y convenios, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Coadyuvar en la Elaborar de las respuestas en tiempo y forma a todos aquellos escritos de petición, oficios, requerimientos con apercibimiento, que sean turnados a la Subdirección Jurídica por parte de la Dirección, los cuales



- sean hechos por parte de particulares, usuarios, autoridades administrativas o judiciales de los tres ámbitos de gobierno.
- II. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones y autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
 - III. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con particulares, usuarios, organizaciones civiles, autoridades, Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de las obligaciones y pago de sus contribuciones.
 - IV. Elaborar los Contratos de Trabajo por Tiempo Determinado y/o Indeterminado con el personal de nuevo ingreso.
 - V. Coadyuvar con Departamento de Adeudos y Ejecución Fiscal en los Procedimientos Administrativos de Ejecución, restricción de conexiones clandestinas y demás.
 - VI. Coadyuvar en la Elaboración de las respuestas en tiempo y forma a todos aquellos escritos de petición, oficios, requerimientos con apercibimiento, que sean turnados a la Subdirección Jurídica por parte de la Dirección, los cuales sean hechos por parte de particulares, usuarios, autoridades administrativas o judiciales de los tres ámbitos de gobierno.
 - VII. Coadyuvar en los procedimientos y programas administrativos que implemente la Dirección.
 - VIII. Coadyuvar en la Realización de los trámites administrativos que sean indicados por parte de la Dirección y/o la Subdirección Jurídica ante la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y demás instituciones de los tres ámbitos de gobierno.
 - IX. Participar en las reuniones que se lleven a cabo con particulares, autoridades administrativas, agrupaciones o asociaciones civiles y demás.
 - X. Coadyuvar en la generación de evidencia documental, recopilación y rendición de informe de la agenda para el desarrollo municipal y mejora regulatoria
 - XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que encomiende el Subdirector Jurídico.



Artículo 42. La Unidad de Transparencia, estará a cargo de una persona denominada Titular de la Unidad de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y



- XV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TIUTLO SEGUNDO
DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA
CAPITULO PRIMERO
DEL COMISARIO

Artículo 43. Para la designación del Comisario, el Consejo Directivo del Organismo lo propondrá al cabildo con las facultades que le otorga la Ley del Agua para el Estado de México y su Reglamento.

Artículo 44. Corresponden al Comisario las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo.
- II. Cuidar los ingresos y gastos que se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente.
- III. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- IV. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual.
- V. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VI. Revisar en que condición se encuentra el rezago, para su liquidación conforme a la ley.
- VII. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el Organismo, para que se finiquiten al mejor postor y se cumplan los términos y disposiciones previstos en las leyes aplicables.
- VIII. Las demás que le otorgue el Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA



Artículo 45. La Contraloría del Organismo, estará a cargo de una persona denominada Contralor y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer, revisar, aplicar y mejorar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación.
- II. Aplicar la correcta aplicación de las normas de control.
- III. Fiscalizar el Ingreso y el ejercicio del gasto público.
- IV. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en todas las áreas del Organismo; implementando los procedimientos administrativos que en derecho procedan y en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Vigilar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios, acreedores, proveedores y contratistas; así como fiscalizar y verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del OPD SAPASNIR se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental.
- VI. Definir, Implementar y dar seguimiento al Sistema de Atención a Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos por cumplimiento e incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- VII. Implementar, definir y participar en el procedimiento de entrega a recepción de los funcionarios del Organismo.
- VIII. Revisar los estados financieros del Organismo y verificar que se emitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como vigilar que se dé cumplimiento a las observaciones de esté. De igual manera requerir a terceros que hubieran contratado obras, bienes, servicios y demás con el OPD SAPASNIR, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondiente.
- IX. Verificar todas las Dependencias Administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables, para la publicación, actualización y entrega de la información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- X. Elaborar y actualizar el Inventario General, así como regularizar el estatus de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo, generando para ello los expedientes que correspondan y en coordinación con la Dirección y la Subdirección Jurídica. De igual manera dar seguimiento



- al uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles, como supervisar la correcta utilización de éstos y los artículos de consumo.
- XI. Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y/o declaración de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o bien en su caso instaurar los procedimientos administrativos correspondientes
 - XII. Investigar y deslindar la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a este Organismo. Así mismo dar inicio, trámite y conclusión de periodos de información previa de quejas, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios.
 - XIII. Implementar y dar fin a los Procedimientos Administrativos implementados conforme a la Ley Aplicable en la Materia.
 - XIV. Definir y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que señale la normatividad aplicable para el caso.
 - XV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al OPD SAPASNIR se apliquen en los términos estipulados en los ordenamientos aplicables a la materia,
 - XVI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Interna.
 - XVII. Atender los Sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, que son: Integral de Responsabilidades; Tableros de Control; Medios de Impugnación; Empresas Objetadas y Constancias de no Inhabilitación.
 - XVIII. Las demás que le confieren la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables a la materia.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación, el cual a su vez deberá de ser publicado en la Gaceta Municipal o en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO,
DENOMINADO SAPASNIR.**



Nicolás Romero 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Artículo Tercero. Todas las acciones y actividades inherentes a los fines del Organismo, se han efectuado conforme a las Leyes y normas generales aplicables, al momento de entrar en vigor el presente reglamento, no violenta ni trasgrede los derechos y obligaciones ejecutados con anterioridad.