

0949

"2022, Año de Ricardo Flores Magón".

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, a 03 de Noviembre de 2022

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO (CABILDOS, GACETA Y NORMATIVIDAD)
OFICIO:	NR/SA/SbA/DATCGyN/2543/2022
ASUNTO:	SE DA RESPUESTA A OFICIO

**M. EN D. GILBERTO LUIS MENDOZA**  
**DIRECTOR DEL OPD SAPASNIR**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio le hago llegar un cordial saludo, y adjunto al presente se servirá encontrar **copia certificada del acuerdo 01/23/OR/2022**, tomado en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de octubre del presente año; mediante el cual el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, México, aprobó **18 Dictámenes que emite la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal**; y entre ellos obra el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero. Lo anterior para los efectos a los que haya lugar.

Sin más por el momento, quedo de Usted, reiterándole mis consideraciones.

**ATENTAMENTE**

**LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**



c.c.p. EXPEDIENTE RLO/ACF/FGA/03/22







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

EL LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES V Y X Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

## CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO PRIMERO DE ACTAS DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022 – 2024, OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS EL SIGUIENTE: -----

-----  
EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO Y/O CENTRO HISTÓRICO SAN PEDRO AZCAPOTZALTONGO, CABECERA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2022 – 2024; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 116 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 28 Y 91 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 DEL BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 24 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO 2022 – 2024, Y CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EL LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; DECLARÓ INICIADA LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN CONFORME A LA LEY, SIENDO DESARROLLADA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA SE TOMO EL SIGUIENTE: -----

### ----- ACUERDO -----

#### IV. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS:



**IV. 1. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE 18  
DICTÁMENES QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN  
Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. -----**

-----  
EN USO DE LA PALABRA EL LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; MANIFESTÓ: CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE, EL CUARTO PUNTO ES RELATIVO A LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS. EN SU VERTIENTE IV. 1. CORRESPONDE A LA PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE DIECIOCHO DICTÁMENES QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. DERIVADO DE LOS CONSTANTES TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DIECIOCHO DICTÁMENES CORRESPONDIENTES AL MISMO NÚMERO DE ORDENAMIENTOS CON LO QUE SE DA INICIO AL PRIMER SEMESTRE DE LA AGENDA DE MEJORA REGULATORIA 2022; QUE COMPRENDE DE MAYO A NOVIEMBRE DEL 2022. POR LO QUE, PREGUNTO A LAS Y LOS EDILES SI TIENEN ALGÚN COMENTARIO. -----

-----  
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 29 FRACCIONES II, IV Y V, 112,113 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1,2, 3, 48 FRACCIÓN II, XIV, 56, 57, 59, 64 FRACCIÓN II, 72, 73, Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 6 Y 7 DEL BANDO MUNICIPAL 2022. HECHO LO ANTERIOR, AMABLEMENTE LES SOLICITO A QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. -----

-----  
EN USO DE LA PALABRA EL LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; MANIFESTÓ: SEÑOR PRESIDENTE, EL PUNTO IV. 1. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE: -----

-----  
**ACUERDO 01/23/OR/2022.** -----

-----  
**PRIMERO:** SE APRUEBAN 18 DICTÁMENES QUE PRESENTA LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

MUNICIPAL, RESPECTO A LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS: -----  
-----  
.....  
.....

**17.- REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.**

COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO.	
NÚMERO DE EXPEDIENTE	123 BIS
<b>DICTAMEN</b>	

EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO, CENTRO HISTÓRICO SAN PEDRO AZCAPOTZALTONGO, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REUNIDOS EN LA SALA DE EXPRESIDENTES, SITUADA DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL MISMO MUNICIPIO, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, LOS CC; LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA, EN SU CALIDAD PRESIDENTE; EL C. ROBERTO BAUTISTA PERÉZ EN SU CALIDAD DE SECRETARIO; LA MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ EN SU CARÁCTER DE VOCAL 1; EL C. JONATHAN ROSAS GARCÍA EN SU CARÁCTER DE VOCAL 2 Y LA LIC. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ, EN SU CARÁCTER DE VOCAL 3; SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE DICHA COMISIÓN, PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DEL ACUERDO **002/17/OR/2022**, DERIVADO DE LA DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, RESPECTO DEL LOS INSTRUMENTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA MEDIANTE EL ACUERDO NÚMERO 03/SEGUNDA/SESIÓN/ORDINARIA/CMMRGD/2022, RELATIVO AL NUMERAL SESENTA Y CUATRO; **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**, DE CONFORMIDAD CON LAS CONSIDERACIONES SIGUIENTES:





## CONSIDERACIONES DE HECHO

I.- Que mediante oficio NR/SA/CG/DATCGyN/1635/2022, recibido el 08 de julio del 2022, el Secretario del Ayuntamiento hace llegar a esta Comisión los expedientes del punto de acuerdo 002/17/OR/2022, para su estudio, análisis y Dictamen.

En el oficio antes señalado se adjunta y se sustenta lo siguiente:

- a) Que mediante oficio SAPASNIR/DIR/173/2022 de fecha 07 de junio del año 2022, mediante el cual, el Titular de la Dirección del Organismo Público Descentralizado SAPASNIR, remite el **Formato de Análisis de Impacto Regulatorio** de Exención del **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**, a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.
- b) Que en fecha 28 junio del año 2022, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, aprobando el **DICTAMEN DE ANALISIS DE IMPACTO REGULADORIO DE EXENCIÓN del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO 2022**.
- c) Que mediante oficio NR/CJyC/CCJ/1424/2022, de fecha 03 de junio del 2022 en el cual el Titular de la Consejería Jurídica y Consultiva, remite al Titular de la Dirección del Organismo Público Descentralizado SAPASNIR, el **Visto Bueno del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**.
- d) Oficio PM/CGMMRyGB/131/2022, de fecha 04 de julio del año en curso, emitido por el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital de Nicolás Romero y Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, enviado a la Secretaria de H. Ayuntamiento en el cual adjunta el **DICTAMEN FAVORABLE** al Análisis de Impacto Regulatorio de Exención a la actualización del **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA**





**POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, con número de oficio NR/PM/251/2022.**

- e) Que se anexa la propuesta **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**, en formato digital.

II.- En fecha primero de septiembre del año en curso, se celebró la sesión de la presente Comisión en la cual, previa discusión entre los miembros de la misma y los invitados, una vez atendidas las observaciones que fueron realizadas al proyecto propuesto, se aprobó el **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**.

**CONSIDERACIONES DE DERECHO**

I.- El Ayuntamiento cuenta con las facultades para conocer y resolver el presente asunto derivado de los siguientes Ordenamientos:

- a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II segundo párrafo:**

**Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- b) **Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos, 64 fracción I, 66 y 69 fracción II:**



**Artículo 64.** - Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento;

**Artículo 66.-** Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Artículo 69.-** Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

II. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

c) **Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, en su Título cuarto, Capítulo III de las Comisiones, artículos 48 y 49.**

**Artículo 48.-** Las Comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar y reportar al propio Ayuntamiento, respecto de los asuntos a su cargo y el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte.

**Artículo 49.-** Las Comisiones determinadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del municipio son:

Comisiones Permanentes:

- Gobernación;
- Planeación; y
- Hacienda.

Comisiones Transitorias:

Aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO





miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el o la responsable del área competente.

- d) **Reglamento del Cabildo de Nicolás Romero, Estado de México, Título Sexto de las Comisiones, Capítulo único de la Integración y Funcionamiento, artículos 72, 73, 79 inciso B y 107 fracción V; Capítulo tercero del Procedimiento previo para turnar los Asuntos a Cabildo y/o a las Comisiones, artículos 103, 104, 105 y 106; Capítulo cuarto de la Procedencia de las Comisiones, artículo 107 fracción I.**

**Artículo 72.-** Las Comisiones serán integradas por miembros del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, a más tardar en la tercera sesión ordinaria de Cabildo; siendo conformadas por un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Las Comisiones podrán ser Permanentes o Transitorias, de acuerdo a la determinación que el Cabildo señale.

**Artículo 73.-** Los integrantes de las Comisiones serán los responsables de examinar, estudiar, analizar y resolver los asuntos que le sean turnados al seno del Cabildo; por lo que una vez nombrados, el Presidente de la Comisión contará con treinta días hábiles para convocar a sesión, a efecto de llevar a cabo su instalación e inicio de los trabajos, en donde establecerán las bases o lineamientos al amparo de los cuales desarrollarán sus funciones y actividades.

Los integrantes de cada Comisión, en su primera sesión, establecerán las atribuciones de la Comisión, de acuerdo a la importancia y materia encomendada, mismas que podrán ser modificadas, adicionadas o reformadas previo acuerdo del Cabildo.

**Artículo 79.-** Las comisiones por su naturaleza se clasifican en permanentes o transitorias:

B) Son transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el h. ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

**Artículo 103.-** Para que los asuntos, peticiones o proyectos puedan ser atendidos en las reuniones de trabajo, Cabildo o por la Comisión correspondiente, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario, en los mismos términos que refiere el presente reglamento.





**Artículo 104.-** Una vez recibido el asunto por la Secretaría del Ayuntamiento, el Secretario procederá a integrar un expediente en forma, que deberá presentar en original ante el pleno del cabildo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere recibido el asunto.

**Artículo 105.-** Una vez presentado el asunto ante el pleno del cabildo, éste acordará el trámite que proceda.

**Artículo 106.-** Para el caso de que se apruebe turnar el asunto a comisión; el presidente o en su ausencia el secretario de la comisión correspondiente recibirá en ese acto el asunto para su debido estudio y emisión del proyecto de dictamen o resolución a que se refiere el capítulo siguiente.

**Artículo 107.-** Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Tratándose de los asuntos que tengan el carácter de reglamentos, iniciativas de leyes, decretos, manuales y disposiciones normativas de observancia general, el proyecto de dictamen de la Comisión deberá rendirse en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que los asuntos sean turnados por el Cabildo a la Comisión.

**EN ATENCIÓN A LO ANTERIOR LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DETERMINA LOS SIGUIENTES:**

#### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.** - SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, DERIVADO DEL PUNTO DE ACUERDO 002/17/OR/2022 DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 07 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO.

**SEGUNDO.** - A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICÍTESE PONER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CABILDO EL PRESENTE, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

**TERCERO.** - DESCÁRGUESE EL PRESENTE DICTAMEN DE LA LISTA DE ASUNTOS TURNADOS A LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

**JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón".

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

**CUARTO. - CÚMPLASE.**

**ASÍ LO DICTAMINARON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

**LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS  
ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**

**C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ.  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS  
ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**

**MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ.  
VOCAL 1 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE  
MÉXICO.**

**C. JONATHAN ROSAS GARCÍA.  
VOCAL 2 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE  
MÉXICO.**

**LIC. YOSSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ.  
VOCAL 3 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE  
MÉXICO.**



## REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, teniendo por objeto establecer las bases para la organización, estructura, operación, funcionamiento, facultades y atribuciones del 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 de este reglamento, se entiende por:

- I. Administración: Conjunto de Dependencias y Unidades Administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- II. Administración y Finanzas: La Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Nicolás de Romero, Estado de México;
- IV. Cabildo: El Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- V. Consejo Directivo: Órgano de decisión administrativa, será la máxima autoridad del Organismo;
- VI. Comisión: Comisión del Agua del Estado de México;
- VII. Comisario: El Comisario del Consejo;
- VIII. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
- IX. Comercialización: La Subdirección de Comercialización;
- X. Del Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Organismo;
- XI. Dependencias Administrativas: A todas aquellas Áreas u Órganos Administrativos que le sean necesarios al OPD SAPASNIR para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto aprobado;
- XII. Director: El Titular de la Dirección del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, OPD SAPASNIR;
- XIII. Faltas Administrativas: Las Faltas Administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares en situación especial que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





- XIV. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XV. Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá el Órgano Interno de Control;
- XVI. 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 Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVII. Jurídico: La Subdirección Jurídica;
- XVIII. Municipio: El Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
- XIX. Organismo y/o OPD SAPASNIR: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero;
- XX. Presidente: El Titular del Consejo Directivo del Organismo;
- XXI. Titulares. El servidor público responsable de la Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica o de una Subdirección, que conforman la estructura del OPD SAPASNIR, nombrados y removidos por el Director, previa aprobación del Presidente del Consejo;
- XXII. Secretario: El Secretario Técnico del Consejo, quien a su vez es el Director;
- XXIII. Secretaría: La Secretaría Técnica del Organismo;
- XXIV. Operación: La Subdirección de Operación Hidráulica;
- XXV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Tarifa: Contribución establecida en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; y,
- XXVII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**ARTÍCULO 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas de reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos Ordenamientos Legales, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las



funciones propias de su competencia, cumpliendo con los objetivos y el despacho de los asuntos que se le encomiendan.

**ARTÍCULO 5.-** Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; y convenios sindicales, en su caso.

**ARTÍCULO 6.-** El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. El Consejo; y,
- II. El Director.



### SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 8.-** El Consejo será el máximo Órgano de Gobierno del Organismo. Estará estructurado y contará con las funciones y atribuciones que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como el ordenamiento jurídico de su creación.

Las sesiones serán públicas y contarán con invitados permanentes y/o invitados especiales a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y/o el Secretario Técnico, así como personal designado por el Secretario de Actas, cuya participación y apoyo considere pertinente.

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo, y;
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.



El Presidente del Consejo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo.

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

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo a Representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las facultades siguientes:

- I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II: Revisar, modificar, o en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo de cada Unidad Administrativa, según sea el caso;
- III. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director;
- IV. Aprobar el programa de trabajo, sus proyectos específicos, campañas de difusión, así como su proyecto de presupuesto;
- V. Analizar, revisar, modificar y proponer al Ayuntamiento los reglamentos, reformas, adiciones, así como dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo;
- VI. Aprobar los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
- VII. Aprobar la estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VIII. Aprobar la propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento al Órgano Interno de Control; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;



- XI. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y publicación;
- XIII. Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
- XIV. Nombrar a propuesta del Director un Secretario de Actas; y,
- XV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 11.-** Son funciones y facultades del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
- II. Proponer el Orden del Día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo 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;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo;
- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; y,
- IX. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

**ARTÍCULO 12.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo, 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, debiéndose 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, únicamente con derecho a voz;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; e,





- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario de Actas tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo a propuesta del Secretario Técnico;
- II. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo;
- III. Recabar las firmas de las actas de las sesiones del Consejo; y,
- IV. Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo.

**ARTÍCULO 14.-** El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los Vocales, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente moción de orden;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y,
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a 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. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



## SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 16.-** Las Sesiones del Consejo, se celebrarán cuando menos una sesión Ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean urgentes y necesarias, cuando las convoque el Secretario Técnico. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

**ARTÍCULO 17.-** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

**ARTÍCULO 18.-** Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

**ARTÍCULO 19.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**ARTÍCULO 20.-** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

### SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección del Organismo denominado OPD SAPASNIR estará a cargo de un Director, que será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Corresponde al Director, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguiente:

- I. El Director, contará con una Secretaría Técnica, un Departamento de Comunicación Social y Digital y, un Departamento de Informática. Así como con los servidores públicos adscritos que requiera para el





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

- cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto asignado, en observancia a la normatividad aplicable.
- II. Planear, dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo, así como evaluar las actividades de las Subdirecciones que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
  - III. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Subdirecciones, que requiera el OPD SAPASNIR para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
  - IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
  - V. Presentar al Consejo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
  - VI. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
  - VII. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
  - VIII. Representar al Organismo por sí mismo o a través de la Subdirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado al Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, 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;
  - IX. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
  - X. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
  - XI. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
  - XII. Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;
  - XIII. Nombrar y remover al personal del Organismo;
  - XIV. Aprobar en su caso los Manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del OPD SPASNIR;
  - XV. Vigilar que se integre padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
  - XVI. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica.





- XVII. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVIII. Emitir dictámenes de factibilidad o bien delegar dichas facultades;
- XIX. Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo
- XX. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXI. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XXII. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
- XXIII. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXIV. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Consejo del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de Reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;
- XXVII. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXIX. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXX. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia del Organismo.
- XXXI. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXXII. Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las Unidades Administrativas hasta sesenta días naturales; y,
- XXXIII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.





**ARTÍCULO 22.-** La Dirección contará con un Departamento de Comunicación Social y Digital, estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar la imagen institucional del OPD SAPASNIR para crear identidad;
- II. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para informar de las actividades de las áreas de todo el OPD SAPASNIR: recaudación, obras, operación, suministro y en general lo relacionado a la prestación y tramites de servicios;
- III. Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el organismo OPD SAPASNIR;
- IV. Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al OPD SAPASNIR para su difusión;
- V. Cubrir los eventos a los que acuda el Director y/o Encargado de Despacho o bien las que sean instruidas por el Titular del OPD SAPASNIR;
- VI. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que se hayan atendido;
- VII. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que realiza cada una de las áreas en atención a las quejas, denuncias, demandas de los ciudadanos en materia de operación, abastecimiento de agua, obras y suministro;
- VIII. Administrar material de información de interés para la publicación en la página web;
- IX. Promover y coadyuvar en las actividades de la recaudación, regularización y la cultura del agua; y,
- X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección contará con un Departamento de Informática, quien atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. Respalidar 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. Auxiliar a la Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Planeación cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y,



- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 24.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia;
- III. Subdirección de Administración y Finanzas;
- IV. Subdirección de Comercialización;
- V. Subdirección Jurídica;
- VI. Subdirector de Operación Hidráulica; y,
- VII. Órgano Interno de Control.

## SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Secretaría Técnica el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;
- III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
- V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VII. Asistir a petición del Director 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;





- VIII. 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;
- IX. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- XI. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XIII. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- XIV. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;
- XV. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;
- XVI. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- XVII. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XVIII. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;
- XIX. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;
- XX. Conjuntar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización;
- XXI. Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancia de no servicio, así como la información que de ellas emanan que conllevan la correcta aplicación de las mismas;
- XXII. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo, previa solicitud de la Dependencias Administrativas que tengan la obligación de la custodia de la información de que se trate, de conformidad con el procedimiento establecido para al efecto en el manual respectivo; así como definir las bases que permitan la organización, el resguardo y la conservación de dicha documentación; y
- XXIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Oficialía Común de Partes;
- II. Departamento de Archivo General; y,
- III. Jefatura de Cultura del Agua.



**ARTÍCULO 27.-** Oficialía Común de Partes, será responsable de recibir toda la documentación que ingrese al Organismo, así como de turnar en tiempo y forma la misma a las áreas correspondientes para su atención; para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- II. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo;
- III. Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de Oficialía Común de Partes a las áreas correspondientes que integran el Organismo;
- IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;
- V. Realizar el cotejo, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados en Oficialía Común de Partes;
- VI. Brindar atención a los usuarios con respeto y amabilidad;
- VII. Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes del Organismo; y,
- VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Son atribuciones del Departamento de Archivo del OPD SAPASNIR, las siguientes:

- I. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas y aplicables;
- II. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del Organismo y de su identidad;
- III. Promover en las Unidades Administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
- IV. Organizar, preservar y acrecentar el archivo histórico del Organismo; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** La Jefatura de Cultura del Agua, será responsable de diseñar e implementar programas para el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, empresas, colonias y en general entre todos los ciudadanos Nicolásromerenses, y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y ecotécnicas; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IV. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;
- V. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y,
- VI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, es el enlace entre los solicitantes y los sujetos obligados del Organismo; estará a cargo de un Titular, cuyo cargo se denominará Titular de la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, quien 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 normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM); así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable y reportarle directamente al Director del Organismo;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al Organismo;
- 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 de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XIV. Observar y acatar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- XVI. Coordinar con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- XVII. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- XVIII. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- XIX. Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto Anual con Base en Resultados;
- XX. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- XXI. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- XXII. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
- XXIII. Administrar y organizar el sistema de indicadores del Organismo;
- XXIV. Vigilar el Presupuesto de las áreas y su correcta aplicación conforme al presupuesto basado en resultados; y





- XXV. Dirigir y Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo;
- XXVI. Integrar e instalar el Comité de Calidad;
- XXVII. Coordinar la integración y actualización del Manual de Gestión
- XXVIII. Promover la mejora regulatoria en el Organismo; y,
- XXIX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, dentro del marco normativo aplicable.

### SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser responsable del manejo de los recursos financieros, en su administración, aplicación y custodia, con total apego a la normatividad vigente;
- II. Administrar conforme a la normatividad vigente y principios contables, los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto aprobado y dando prioridad a los intereses del Organismo;
- III. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Analizar las opciones de endeudamiento y cumplir con las que lleguen a contratar, con la finalidad de tener finanzas sanas;
- V. Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios;
- VI. Planear la provisión de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas;
- VII. Proveer a las Dependencias Administrativas a través del Departamento de Recursos Humanos, de personal capacitado y con el perfil requerido;
- VIII. Programar el pago de las obligaciones a cargo del Organismo, en atención al presupuesto aprobado;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en término de la normatividad aplicable;
- X. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;
- XI. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XII. Supervisar que las áreas a su cargo, le entreguen en tiempo y forma la documentación requerida, para que a su vez se cumpla con los plazos establecidos por las autoridades;
- XIII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIV. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;





- XV. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual, los informes trimestrales, la cuenta pública y demás a los que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del presupuesto anual;
- XVII. Analizar y proponer opciones para la contratación de créditos;
- XVIII. Elaborar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo, a efecto de acordarlas con el Director del Organismo y este las someta a aprobación del Consejo;
- XIX. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo; y
- XX. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo;
- XXI. Conducir, en coordinación con el Subdirector de Operación Hidráulica, los procedimientos para contratación de obras públicas;
- XXII. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXIV. Llevar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXV. Administrar, controlar y mantener el Parque Vehicular del Organismo; y,
- XXVI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo y el Director del Organismo dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 32.-** Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá bajo su cargo la coordinación y departamentos siguientes:

- I. Coordinación de Administración y Finanzas;
  - a) Departamento de Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
    - b.1) Jefatura de Almacén
  - c) Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular;
  - d) Departamento de Contabilidad;
    - e.1) Jefatura de Ingresos y Egresos; y,
    - e.2) Jefatura de Cajas.

**ARTÍCULO 33.-** La Coordinación de Administración y Finanzas, estará a cargo de un Titular, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y controlar mediante apertura, cierre y control de cuentas bancarias;

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



- II. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- III. Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas;
- IV. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y,
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un Titular, 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 las y los servidores públicos 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 las y los servidores públicos del Organismo;
- VI. Llevar el control y registro de las y los servidores públicos del Organismo;
- VII. Elaborar y entregar de manera conjunta con la Subdirección Jurídica los cálculos finiquitos cuando estos sean requeridos, tomando en consideraciones todas y cada una de las prestaciones ordinarias y extraordinarias;
- 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 las y los servidores públicos del Organismo;
- XII. Hacer que se cumpla lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo; y,
- XIII. Las demás que le confieran otros Ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.





**ARTÍCULO 35.-** El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones estará a cargo de un Titular, 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 y Servicios;
- II. Ejecutar los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- III. Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo;
- V. Elaborar, emitir y suscribir la Cédula de Proveedor de Bienes y/o prestador de Servicios;
- VI. Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Administrar, vigilar y controlar, mediante medios idóneos, fidedignos y previsto en la normatividad aplicable, las entradas, ingresos y salidas de almacenes con los que cuente el Organismo;
- VIII. Proveer a las Dependencias Administrativas y unidades Administrativas, conforme el presupuesto aprobado y al programa anual de adquisiciones, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo; el Subdirector de Administración y Finanzas dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 36.-** La Jefatura de Almacén estará a cargo de un Titular, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Registrar los ingresos y salidas de Almacén e informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- II. Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que autorice el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- III. Mantener actualizado el Inventario del Almacén e Informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones el estado que guarda el mismo; y
- IV. Las demás que le confieran otros Ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.





**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la Organización, vigilancia y administración del Patrimonio del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en los tiempos que requiere la norma aplicable, así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tienen bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo;
- III. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- IV. Mantener coordinación de acciones e inventarios con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas para el caso de incorporación o desincorporación de todo tipo de bienes del Organismo, con el fin de mantener los expedientes actualizados;
- V. Llevar un control del parque vehicular, en cuanto a tener los expedientes con la documentación de cada vehículo, contar con el pago de tenencias y verificaciones, así como las tarjetas de resguardo;
- VI. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- VII. Supervisar los trabajos del taller mecánico y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempos, en término de lo estipulado en contratos de servicios;
- VIII. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requiera;
- IX. Solicitar al Órgano Interno de Control del Organismo, la emisión del acuerdo de determinación sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiere concluido;  
Facilitar a las Dependencias Administrativas, los equipos, bienes, instrumentos y vehículos con que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- XII. Emitir informe respecto de los bienes propiedad del Organismo en los que se vaya a realizar obra pública;
- XIII. Solicitar a la Subdirección Jurídica la recuperación de bienes propiedad del Organismo que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;
- XIV. Participar en la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, para efecto de registrar, controlar, vigilar y administrar el uso y destino de los bienes del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;





- XV. Realizar con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo los resguardos correspondientes sobre los bienes que formen parte del Organismo;
- XVI. Participar en la entrega de bienes, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro y control de los mismos en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los bienes inmuebles del Organismo;
- XVIII. Llevar el registro y control de los bienes propiedad del Organismo;
- XIX. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XX. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes del Organismo;
- XXI. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes de propiedad del Organismo;
- XXII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Organismo; así como toda la información relativa a los bienes del Organismo;
- XXIII. Elaborar los listados de inmuebles del Organismo registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXIV. Coordinar actividades con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del Organismo;
- XXV. Dar aviso al Director del Organismo de las ocupaciones de los Inmuebles del Organismo sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
- XXVI. Emitir en tiempo y forma la constancia de no adeudo documental y patrimonial, para que sea firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas;
- XXVII. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes del Organismo y resguardarlos; y,
- XXVIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Contabilidad estará a cargo de un Titular, 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;

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO





- II. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales, la cuenta pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- III. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas 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 recursos económicos y/o financieros para programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo;
- VI. Registrar la deuda pública para su programación de pago; y,
- VII. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas, dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 39.-** La Jefatura de Ingresos y Egresos estará a cargo de un Titular, 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 e informar la existencia o no existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los informes financieros mensuales, la Cuenta Pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente, 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 presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto 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 y Municipios; y,
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, el





Subdirector de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** La Jefatura de Cajas estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 cada pago realizado, expedir la factura correspondiente, asegurándose que contenga 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; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**





- VI. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- VII. Proponer las políticas y campañas de regularización para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;
- VIII. Actualizar el padrón de usuarios del Organismo;
- IX. Proponer a la Dirección la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;
- X. Integrar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- XI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XII. Comisionar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes deberán reportar a su superior jerárquico de forma inmediata del mal uso o desperdicio del agua que tenga conocimiento, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XIII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;
- XIV. Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
- XV. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XVI. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII. Actuar como autoridad fiscal para instaurar y resolver los procedimientos de ejecución fiscal e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por sí o mediante la delegación expresa y por escrito;
- XVIII. Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa,
- XIX. hidráulica y sanitaria, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente, como del visto de las Subdirecciones competentes;
- XX. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes de la Dirección del Organismo;





- XXI. Realizar a través del personal que para tal efecto se habilite, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria, realizando el llenado de bitácoras de campo de la Subdirección de Operación Hidráulica;
- XXII. Verificar que los expedientes reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control y atender los requerimientos que hagan las Subdirecciones respectivas;
- XXIII. Remitir a la Subdirección de Operación Hidráulica, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes, dicho instrumento jurídico que será elaborado por la Subdirección Jurídica;
- XXIV. Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), para autorización del Director, respecto de los que resulten procedentes previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XXV. En los casos de petición de la Cédula Informativa Hidráulica y Sanitaria en la que se establezca la existencia de la misma frente al predio, solicitar al Departamento de Atención a Usuarios, la apertura del número de cuenta;
- XXVI. En caso de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS), por parte del interesado, realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la misma por un plazo no mayor a doce meses, el cual se dará por única ocasión, debiendo remitirlas constancias junto con el proyecto de prórroga respectivo, a la Subdirección de Operación Hidráulica para que se emita el documento correspondiente;
- XXVII. Coadyuvar en la celebración del acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada, previo visto bueno de la Subdirecciones de Operación Hidráulica y Jurídica, para la firma de la Dirección; y,
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo y el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



**ARTÍCULO 42.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones la Subdirección de Comercialización, contará los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Atención a Usuarios;
- II. Departamento de Rezago y Cobranza;
- III. Departamento de Lectura y Facturación;
- IV. Departamento de Medidores; y,
- V. Jefatura de Pipas.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Atención a Usuarios estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



- 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 Consejo;
- 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. Verificar y asegura el buen trato a los usuarios; y,
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento de Rezago y Cobranza estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- III. Realizar visitas de inspección y verificación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
- V. Instruir, previo procedimiento a que haya lugar, la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres; así como supervisar el cumplimiento de dicha restricción;
- VI. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;
- VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- VIII. Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
- IX. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- X. Promover la regularización de tomas o dispositivos que no cuenten con el contrato y/o permiso a que haya lugar; y,
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable Jurídica.





- XII. Quien se auxiliará de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, el cual, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las actividades mencionadas con antelación.

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Lectura y Facturación estará a cargo de un Titular, 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 los derechos de suministro de Agua Potable y Drenaje;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- IV. Analizar las solicitudes para permiso de distribución de agua a través de pipas o carro cisterna a que haya lugar; por lo que una vez que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, turnarlas al Subdirector de Comercialización;
- V. Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- VI. Programación y entrega de avisos de pago;
- VII. Proponer y coordinar la ubicación de cajas móviles;
- VIII. Integrar a las rutas las contrataciones de tomas domésticas y no domésticas; y,
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Medidores estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar las órdenes de trabajo de revisión, instalación y sustitución de medidores;
- II. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
- III. Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los Programas de Instalación de medidores;
- IV. Apoyar técnicamente a las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- V. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
- VI. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- VII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;





- VIII. Emitir dictámenes técnicos respecto a medidores que se propongan adquirir;
- IX. Realizar en coordinación con la Subdirección de Operación la instalación y conexión de los servicios de Agua Potable y Drenaje;
- X. Revisar y proponer el cambio de aparatos medidores; y,
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 47-** El Departamento de Pipas estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar el servicio de distribución de agua potable en pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, de manera ordenada y en la forma que le fuera solicitado;
- II. Verificar que las pipas y carro cisterna propiedad del Organismo, se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo;
- II. Abastecer mediante pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, el agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite;
- IV. Vigilar que las pipas y carro cisterna propiedad del Organismo, se encuentren en óptimas condiciones;
- V. Dar atención a los oficios y apoyos solicitados por la Dirección y Presidencia del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los reportes, registros, indicadores de las cargas, informes y demás responsabilidades inherentes de la Unidad Administrativa;
- VII. Revisar de manera periódica el estado físico y mecánico de las pipas y carros cisterna propiedad del Organismo, a efecto de programar su reparación e informar al Órgano Interno de Control del Organismo de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos, con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar y determinar la correspondiente reparación del daño ocasionado al Patrimonio del Organismo;
- VIII. Dar aviso a Órgano Interno de Control del Organismo, cuando los operadores de las pipas o carros cisternas realicen funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo; y,
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico, así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco normativo aplicable.





**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la Subdirección Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de aguas residuales;
- II. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- III. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- IV. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- VI. Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
- VII. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas, que se sometan a consideración del Director y del Consejo;
- VIII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias y notificaciones por necesidades del servicio; así como la habilitación de servidores públicos;
- IX. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- X. Revisar, proponer y someter a consideración del Director, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de Aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;



- XI. Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Dirección de Operación proporcione el dictamen respectivo;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XIV. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- XV. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- XVI. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso interponer el juicio de amparo correspondiente;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso correspondan al Organismo;
- XVIII. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- XIX. Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos; y,
- XXI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 49.-** Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Subdirección Jurídica será asistida por el siguiente Departamento:

- I. Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles.
- II. Departamento Jurídico y de Procedimientos;
- III. Departamento de Asuntos Laborales y Penales



**ARTÍCULO 50.-** El Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará Jefe del Departamento de Normatividad, Contratos y Convenios quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a petición de estas;
- II. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- III. Elaborar el dictamen de los contratos y convenios que suscriba el Director del Organismo y los titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas, con usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas y jurídico colectivas en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el registro de los contratos que suscriban el Director del Organismo y los Titulares de las Dependencias Administrativas y las Unidades Administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, evaluar, actualizar y aplicar en forma permanente, los procedimientos establecidos para la formulación de los convenios de pago a plazos y los demás que deriven de los servicios que presta este Organismo;
- VI. Proponer los formatos de contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que serán utilizados por las Unidades Administrativas contratantes del Organismo;
- VII. Realizar el registro y control de los informes que le sean remitidos por las Unidades Administrativas de este Organismo, en materia de convenios y contratos;
- VIII. Revisar, proponer y presentar las acciones para lograr la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Organismo, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales que lo soliciten;
- IX. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Organismo, así como por los Órganos Fiscalizadores;
- X. Promover ante la instancia legal correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- XI. Atender los requerimientos de transparencia;
- XII. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación Jurídica del Organismo, en los juicios civiles y mercantiles o en que sea parte;
- XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas civiles y mercantiles en contra del Organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo.





- XIV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento Jurídico y de Procedimientos es el área responsable de instrumentar en todas sus etapas el Procedimiento Administrativo Común, así como la defensa jurídica del Organismo en los Juicios Administrativos y Fiscales ante las instancias competentes.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento Jurídico y de Procedimientos y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo a petición de éstas;
- II. Elaborar y ejecutar los trámites promociones y cualquier tipo de actuación legal que sean necesarias para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales, contenciosos y de amparo en que sea parte.
- III. Elaborar, proponer, instrumentar y dar seguimiento en todas sus partes a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- IV. Instrumentar y ejecutar la defensa Legal del Organismo en los procedimientos sancionadores instaurados en su contra por infracciones a la ley por autoridades estatales y federales, desde el Procedimiento Administrativo Común y en su caso el juicio administrativo o fiscal;
- V. Dar seguimiento en todas sus partes, agotando los medios de defensa que procedan, en materia de amparo, donde el Organismo sea la autoridad responsable;
- VI. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su sustanciación;
- VII. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar a los particulares las sanciones correspondientes por el uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informa oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- VIII. Integrar en todas sus partes el procedimiento administrativo común y de información previa, proyectando la resolución correspondiente;
- IX. Solicitar a la Subdirección de Comercialización, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas administrativas, fiscales, contenciosas y de amparo, en contra del Organismo, así como aquello que





por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;

- XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídica aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Asuntos Laborales estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Penales" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del organismo a petición de estas.
- II. Formular los escritos de contestación de demandas en las que el Organismo será parte en materia laboral, así como las que se generen con motivo de seguimiento de juicios correspondientes
- III. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los juicios obrero patronales y, en su caso, interponer el Juicio de Amparo correspondiente;
- IV. Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en que el Organismo sea parte en materia laboral;
- V. Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el Organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia laboral
- VI. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- VII. Analizar la propuesta de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicable;
- VIII. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer e estatus que guarda la atención de los mismos;
- IX. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo
- X. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas laborales en contra del Organismo, así como aquello por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los interés del Organismo;
- XI. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación Jurídica del Organismo, en los juicios agrarios y penales en que sea parte, así como en las averiguaciones previas de índole federal o carpeta de investigación local en los que se encuentre relacionado el Organismo; y
- XII. Las que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.





## SECCIÓN OCTAVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

**ARTÍCULO 53.-** Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II. Instrumentar a través de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento o, en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- III. Emitir el permiso de descargas de aguas residuales, así como la actualización del mismo;
- IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio;
- V. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- VI. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII. Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII. Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX. Nombrara los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
- X. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;





- XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII. Instrumentare implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII. Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV. Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo;
- XV. Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XVI. Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII. Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del organismo;
- XVIII. Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del organismo.
- XIX. Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
- XX. Coadyuvar con Departamento de Factibilidades y Evaluación, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Dirección Jurídica, así como a la Dirección;
- XXI. Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;
- XXII. Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al consejo directivo;
- XXIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;
- XXIV. Delegar a las áreas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXV. Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de este, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- XXVI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el





- cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
- XXVII. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta de Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y;
- XXVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones la Subdirección de Operación Hidráulica, contará los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Proyectos y Construcción;
- II. Departamento de Operación;
  - a) Jefatura de Drenaje y Alcantarillado
  - b) Jefatura de Agua Potable; y,
  - c) Jefatura de Mantenimiento

**ARTÍCULO 55.-** El Departamento de Proyectos y Construcción estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- II. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
- III. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo;
- IV. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- V. Construir por sí o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- VI. Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del Municipio, prestación de los servicios a cargo del Organismo y el manejo y disposición de lodos, atendiendo a la normatividad aplicable.



- VII. Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio; y,
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento de Operación estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- II. Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada;
- III. 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;
- IV. Coordinar la instalación y conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado con la Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Lectura y Facturación;
- V. Planear y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento;
- VII. Supervisar se realicen los trabajos de saneamiento, en su caso, de los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio;
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



**ARTÍCULO 57.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Jefatura de Agua Potable; y,
- III. Jefatura de Mantenimiento.

**ARTÍCULO 58.-** La Jefatura de Drenaje, Alcantarillado Saneamiento, estará a cargo de un Titular, quien contará 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. Realizar un plan integral para atender las zonas de riesgo de inundaciones y efectuar las acciones necesarias para mitigar sus efectos;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de Cultura del Agua para determinar una estrategia transversal enfocada a las acciones de saneamiento y,
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 59.-** La Jefatura de Agua Potable estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, normar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar 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 de la infraestructura hidráulica;
- VII. Supervisar trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen en torno a la infraestructura hidráulica, para evitar daños a esta;
- 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; y,
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

Para el adecuado funcionamiento, este departamento contara con un control de fugas, lo anterior con la finalidad de dar atención y seguimiento al reporte de fugas en el municipio.

**ARTÍCULO 60.-** La Jefatura de Mantenimiento estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones





- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de hidráulico y sanitario para su mantenimiento;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico y sanitario;
- III. Gestionar la limpieza y rectificación de causas Federales y Estatales; y,
- IV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN NOVENA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 61.-** El Órgano Interno de Control, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificarla eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable, así como en lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a este Organismo.

El Órgano Interno de Control, estará a cargo de un titular denominado "Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control interno y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo;
- VII. Elaborar y proponer al Director del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría, así como cumplir con el mismo;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de



la Contraloría del Gobierno del Estado de México, La Fiscalía especializada en combate a la corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

- IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
- X. Realizar auditorías, inspecciones, encuestas de satisfacción e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XI. Participar en la entrega-recepción de la Dirección del Organismo, las dependencias y unidades administrativas del Organismo y su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponde;
- XIV. Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XV. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso, la declaración Fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- XVI. Vigilar que las actividades de las dependencias y unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- XVII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Podrá comisionar a los servidores públicos en funciones de secretario de acuerdos, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes, previa autorización del Consejo;
- XIX. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;



- XX. Validar los Manuales de Procedimientos y Organización a aplicarse en el Organismo;
- XXI. Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos del Órgano Interno de Control y los solicitados por las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran, así como para las unidades administrativas que la integran;
- XXIII. Atender por sí mismo o a través de su enlace que designe, los requerimientos de transparencia;
- XXIV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office, Sistema de Constancias de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el boletín de empresas objetadas y registro de medios de impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV. Solicitar a la autoridad competente la consulta del Sistema de Manifestación de Bienes a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento injustificado en su patrimonio considerando su remuneración como servidor público;
- XXVI. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;
- XXVII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- XXVIII. Participar por sí o a través del personal comisionado, en las actas de entrega recepción de las obras públicas y servicios relacionados que realice el Organismo;
- XXIX. Auxiliar en el cumplimiento de sus obligaciones a la Contraloría Municipal; así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida en los plazos y términos establecidos en el Bando Municipal y normatividad aplicable; y,
- XXX. Las que le señalen el Director, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



**ARTÍCULO 62.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del Organismo, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Auditoría y Control Interno;
- II. Jefatura de Investigación; y





### III. Jefatura de Substanciación y Resolución.

**ARTÍCULO 63.-** La Jefatura de Auditoría y Control Interno estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, a vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar, en apoyo del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, de desempeño y cumplimiento, e informar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo;
- VII. Formular el programa anual de trabajo en materia de Control Interno Auditoría;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo;
- X. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la jefatura con funciones de autoridad investigadora, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XII. Participar en la revisión de la revista vehicular;
- XIII. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, de obra pública, Inventario de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos donde tenga competencia el Órgano Interno de Control;
- XIV. Llevar a cabo la Planeación, programación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Organismo;





- XV. Auxiliar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XVI. Dar seguimiento a la solvatación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVII. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XVIII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XIX. Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XX. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XXI. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XXII. Administrar el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office;
- XXIII. Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office, a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- XXIV. Realizar visitas de trabajo y supervisión en la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXVI. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública e Invitación Restringida, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXVII. Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office e informar a la Jefatura en funciones de autoridad investigadora, cuando derivado de la consulta del sistema, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 64.-** Por lo que hace a la Jefatura de Investigación, esta contará con autonomía técnica en sus determinaciones, tendrá las funciones de autoridad





investigadora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; estará a cargo de un titular quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ser la encargada de investigar las faltas administrativas que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control del Organismo o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos o ex servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- III. Las denuncias podrán ser anónimas, para lo cual, la jefatura en funciones de autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de la persona que denuncie las presuntas faltas administrativas;
- IV. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- V. Analizar las denuncias presentadas en los lugares de fácil acceso y determinar mediante acuerdo si cuentan con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa y en su caso iniciar el procedimiento de investigación;
- VI. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia, de conclusión y archivo, debidamente fundado y motivado. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las autoridades y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas y conceder cuando sea procedente, prórroga a los plazos otorgados;
- IX. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o ex servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;





- XI. Realizar acciones para llevar a cabo verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, dejando registro del resultado, o bien, iniciar la investigación respectiva;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares fuera de su ámbito de competencia;
- XIV. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa no grave o grave, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificará las faltas administrativas calificadas como no graves cuando el denunciante fuere identificable;
- XV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Jefatura en funciones de Substanciación y Resolución;
- XVI. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y realizar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVII. Elaborar la reclasificación de faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y la propia autoridad investigadora;
- XVIII. Intervenir como parte, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando sea procedente;
- XIX. Interponer los recursos de impugnación procedentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar su ejecución;
- XXI. Solicitar a la Jefatura en funciones de Substanciación y Resolución, la imposición de las medidas cautelares;
- XXII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XXIII. Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del Organismo, la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso de la investigación;
- XXIV. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un





- perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes; y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 65.-** Por lo que hace a la Jefatura de Substanciación y Resolución, contará con un titular, quien tendrá autonomía técnica en sus determinaciones, y tendrá las funciones de autoridad substanciadora y resolutora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo de prevención debidamente fundamentado y motivado ante la Jefatura de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Decretar las medidas cautelares previa solicitud de la Jefatura de Investigación, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- V. Iniciar, desahogar y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- VI. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;
- VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- VIII. Solicitar, cuando sea necesario, a la Subdirección Jurídica del Organismo o al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de un licenciado en derecho que funja como Defensor Público;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar para la preparación o desahogo de las





- pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;
- X. Elaborar y firmar la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves; así como citar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
  - XI. Instruir la notificación personal de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la Dependencia Administrativa del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
  - XII. Realizar y firmar la resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
  - XIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
  - XIV. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Jefatura de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
  - XV. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
  - XVI. Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del Organismo la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso del procedimiento administrativo;
  - XVII. Contar, de entre los servidores públicos a su cargo, con un Secretario; quien tendrá las funciones que le señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
  - XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.





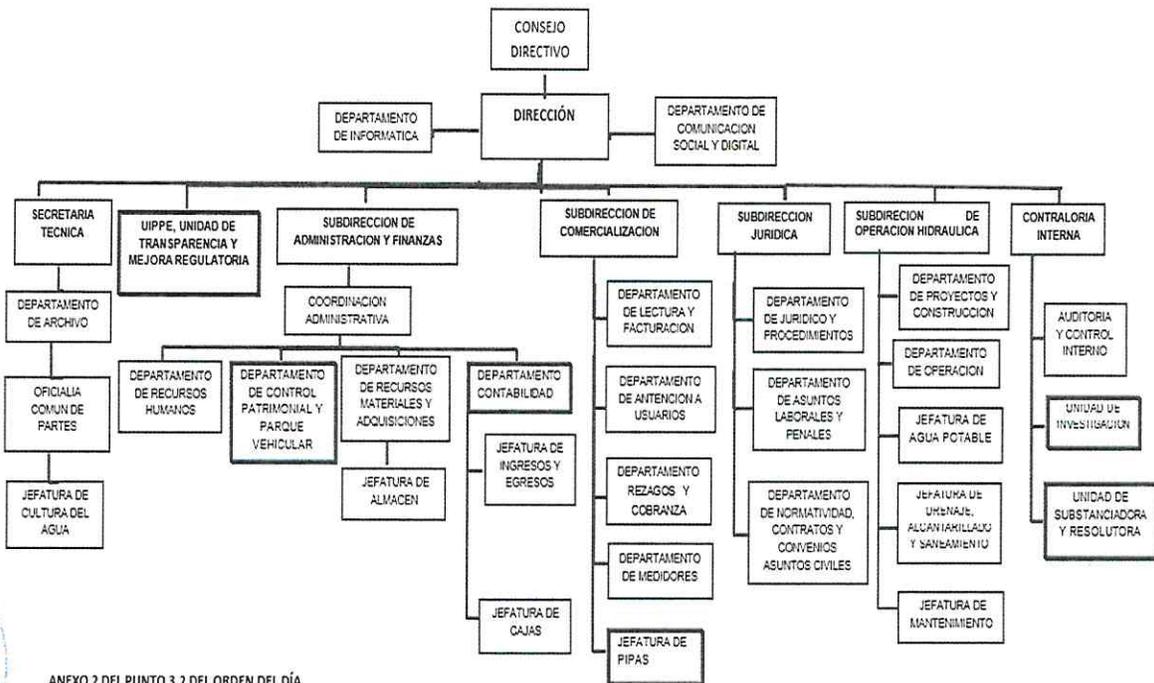
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO



2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca Capital del Estado de México.  
"2022 Año de Ricardo Flores Magón"



Organismo Público Descentralizado para la Atención de Servicios de Agua Potable,  
Alcantarillado y Residuos de Nicolás Romero



ANEXO 2 DEL PUNTO 3.2 DEL ORDEN DEL DÍA  
DE LA SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

## TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento Orgánico entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

-----  
-----

.....

-----  
-----

**SEGUNDO.-** HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A QUE HAYA LUGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LOS USOS Y FINES CONDUCENTES. -----

**TERCERO.-** SE ABROGAN TODOS LOS ORDENAMIENTOS ANTERIORES A LOS APROBADOS POR MEDIO DEL PRESENTE ACUERDO. -----

**CUARTO.-** PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

**QUINTO.-** CÚMPLASE. -----

-----  
DADO Y ACEPTADO EN NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS. ANTE EL LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. -----

RÚBRICAS. -----

-----  
LA PRESENTE ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO DE CABILDO ASENTADO EN EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y DOS, LIBRO PRIMERO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2022 – 2024, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. -----

**ATENTAMENTE**

**LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**



**JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO**

