



**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, México hago saber:

Que el Ayuntamiento de Jocotitlán, en cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de interés público, observancia general y de carácter obligatorio y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Artículo 2.- Los Servidores Públicos del Organismo, además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones 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.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, Estado de México.

Cabildo: El ayuntamiento como asamblea deliberante, conformado por presidente municipal, Sindico y Regidores.

Código Administrativo: El Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;



Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Director General: El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Instalaciones: se entiende por el lugar para el desempeño del empleo cargo o comisión de los trabajadores del organismo.

Ley del Agua: Ley de Aguas Nacionales, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del estado de México.

Municipio: el municipio de Jocotitlán Estado de México.

Organismo: el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Presidente del Consejo: el presidente del Consejo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y Convenios Sindicales en su caso.

Artículo 5.- El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica, administrativa y financiera en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- Para la Planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia el Organismo contará con:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario;
- IV. Una Subdirección de Administración y Finanzas; y
- V. Una Subdirección Técnica de Operación Mantenimiento, Proyectos y Construcción.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 7.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Organismo sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y demás personal administrativo



y operativo del Organismo y tiene como principal objetivo, dirigir, analizar y controlar las líneas de acción del Organismo encaminadas a la optimización en el manejo de los recursos y la mejora continua de los servicios que brinda el Organismo.

Artículo 8.- El Consejo esta integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente;
- II. Un representante del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico quien será el Director General del Organismo;
- IV. Un Representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Tres vocales designados por el ayuntamiento a propuesta por parte de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio; y
- VI. Un comisario designado mediante cabildo a propuesta del Consejo Directivo.

El Presidente del Consejo Directivo, tendrá un suplente. Los integrantes del Consejo Directivo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, con excepción del secretario técnico y del comisario, quienes tendrán derecho a voz.

El Director General será nombrado por el Presidente Municipal.

Para ocupar el cargo de Director General se requerirá tener experiencia mínima de tres años en mandos medios o superiores de la administración de estos servicios.

El Director General y el comisario asistirán a las sesiones del consejo con voz, pero no tendrán derecho a voto.

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

Artículo 9.- El consejo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación; para lo cual, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar 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;
- III. Analizar, modificar, aprobar o en su caso, ratificar el presupuesto de egresos e ingresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que le presente el Director General;
- IV. Analizar, revisar, modificar y aprobar el reglamento, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- V. Aprobar los convenios que celebre el organismo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VI. Aprobar la estructura Orgánica del Organismo;
- VII. Acordar la extensión de los servicios a otras comunidades, previo acuerdo del Ayuntamiento y autorización de las propias comunidades;
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento o en su caso, 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, y tratamiento de aguas residuales;



- IX. Presentar al Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que requieran su aprobación y publicación en Gaceta Municipal;
- X. Aprobar, en su caso, 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;
- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación y subsidios en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XII. Nombrar a propuesta del presidente a un secretario; y
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10.- Son facultades del Presidente:

- I. Convocar y 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 moderar 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; y
- VIII. Las demás que le confiera el mismo consejo o el Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Secretario, tendrá las siguientes facultades y funciones.

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

Artículo 12.- El Representante del Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes facultades:

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



DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 13.- El Consejo celebrara cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Artículo 14.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación en caso de ser ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la orden del día.

Artículo 15.- Se declarara 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 tomaran por mayoría de votos de los miembros y en su caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 16.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

Artículo 17.- De cada sesión que celebre el consejo, el secretario levantara un acta en el que se especificara el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18.- El Director General ejercerá por si o a través de las subdirecciones o unidades Administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiere la legislación de la materia y es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de las aguas residuales a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

El Director General, tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; así como; administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos del consejo;
- III. Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguientes ejercicio fiscal;
- IV. Presentar la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, a mas tardar en la primera quincena de febrero;
- V. Presentar al Consejo Directivo, a mas tardar en el mes de Junio de cada año el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal;
- VI. Representar al organismo en controversias de índole civil, administrativo, fiscal, penal, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral y en todo los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas



- del derecho público o privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VII. Ejercer actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo;
 - VIII. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;
 - IX. Proponer al Consejo Directivo, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
 - X. Nombrar y remover al personal de las unidades del Organismo;
 - XI. Aprobar en su caso los manuales de Organización y de Procedimientos;
 - XII. Emitir conjuntamente con las unidades responsables, los dictámenes de factibilidad;
 - XIII. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y tratamiento de aguas residuales; así como, aquellas que carezcan del mismo;
 - XIV. Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
 - XV. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo Directivo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
 - XVI. Proponer al consejo directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
 - XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
 - XVIII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los Procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
 - XIX. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, notificadores y ejecutores a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
 - XX. Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
 - XXI. Certificar la documentación oficial emanada del consejo directivo o de cualquiera de sus miembros, del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXII. Presentar al consejo directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
 - XXIII. Presentar al consejo directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y demás servicios que brinde el Organismo;
 - XXIV. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, 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;
 - XXV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deberá remitirse al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXVI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
 - XXVII. Participar por si o delegación expresa y por escrito en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de la Políticas, Lineamientos y



- Especificaciones Técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de aguas residuales;
- XXVIII. Planear y programar por si o mediante delegación por escrito la prestación de los Servicios de Suministro de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de aguas residuales, en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción, distribución para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;
- XXX. Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la adecuada toma de decisiones;
- XXXI. Nombrar al servidor publico adscrito a su área, que fungirá como residente cuando se realice una obra que afecte la infraestructura hidráulica obra; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidos por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

- I. Contraloría Interna Municipal;
- II. Subdirección de Administración y Finanza; y
- III. Subdirección Técnica de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción.

EL COMISARIO

Artículo 20.- El Comisario controla y vigila la operación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Artículo 21.- El Comisario tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y vigilar la operación del Organismo;
- II. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna;
- III. Revisar los estados financieros;
- IV. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución, así como la oportuna entrega de los reportes del Organismo necesarios para rendir la cuenta pública;
- V. Vigilar y establecer control en las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- VI. Vigilar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente;
- VII. Revisar que las relaciones y condiciones de rezago de las contribuciones para el Organismo, sean adecuadas para su liquidación;
- VIII. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta publica anual;
- IX. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- X. Las demás que le encomiende el consejo; así como, las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.



SECCIÓN TERCERA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 22.- La Contraloría Interna Municipal coadyuva en la fiscalización del Organismo conforme a las leyes y normas vigentes.

Artículo 23.- La Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como verificar que los informes financieros, contables y presupuestales que se remiten a distintas instancias de autoridad facultadas para su revisión, se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Verificar el cumplimiento de los procesos de ingresos y egresos y su evaluación hasta solventar las observaciones;
- III. 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;
- IV. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento; así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones del Organismo, incluyendo las obligaciones de proveedores y contratistas;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra, adquisiciones y de mantenimiento; así como, la asignación y ejercicio de los presupuestos autorizados;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones, así como informar los resultados de las mismas al Director General y promover mejoras o reformas en las operaciones, sistemas administrativos y financieros, así como; en el control interno de la administración del Organismo;
- VII. Dirigir y supervisar las acciones de auditoría de obra, financiera y administrativa, así como, las de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo, respecto de las normas, programas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer y promover acciones preventivas y correctivas; así como, medidas de vigilancia, fiscalización, inspección y supervisión para la optimización de la gestión del Organismo y, en su caso, cumplir con las recomendaciones derivadas de auditorías internas y las establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública y en el Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo;
- X. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de actualizar el Padrón de los Servidores Públicos sancionados.
- XI. Realizar las funciones encomendadas por el Director General del Organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna;
- XII. Establecer, operar y dar seguimiento al sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Organismo;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y áreas del Organismo;
- XIV. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de



- Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, además de prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos, instrumentando los procedimientos administrativos disciplinarios y sancionatorios que correspondan;
- XV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento; así como, formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
 - XVI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Contraloría Interna; así como, promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
 - XVII. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito a Contraloría Interna;
 - XVIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría Interna, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo; y
 - XIX. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y las demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 24.- La Subdirección de Administración y Finanzas, es responsable de integrar la información financiera y contable de conformidad con la legislación y normatividad aplicable. Vigilar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación de la administración de los ingresos y la correcta aplicación de los egresos del Organismo; así como, vigilar la adquisición de los bienes materiales y contratación de los recursos humanos, para el desarrollo de las actividades propias del Organismo.

El titular de la Subdirección de Administración y Finanzas contara con las siguientes funciones y atribuciones genéricas relativas a su cargo.

- I. Presentar en tiempo y forma para su revisión al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General; así como, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, anuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- II. Integrar, elaborar y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General; así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el presupuesto de ingresos y egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;
- III. Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX y XXII del artículo doce de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- IV. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Informar los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, planeación y administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- VI. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información



- financiera y contable de manera mensual y anual para su revisión y firma de, de la Director General, el Comisario; así como, del Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- VII. Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales, por conducto de la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
 - VIII. Solicitar a la Contraloría Interna, la practica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
 - IX. Realizar y vigilar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra publica que las unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
 - X. Cumplir con lo establecido para el Control Financiero y Administrativo Municipal establecido por el Órgano Superior de Fiscalización;
 - XI. Atender y solventar los requerimientos que las entidades publicas federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
 - XII. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades publicas fiscalizadoras;
 - XIII. Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como, atender hasta solventar todas las observaciones que se deriven de los mismo;
 - XIV. Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral;
 - XV. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales humanos y financieros a las unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
 - XVII. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros; humanos y materiales para la prestación de los servicios encomendados al Organismo, para su eficiente y eficaz desempeño;
 - XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la subdirección; así como, del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, e informar el desempeño a la dirección general y al consejo;
 - XIX. Gestionar en coordinación con el Director General, ante dependencias federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo; y
 - XX. Las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- La Subdirección de Administración y Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Contabilidad; y



II. Jefatura de Comercialización.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

Artículo 26.- La Jefatura de contabilidad, es responsable de vigilar y supervisar que la información financiera y contable sea registrada y presentada conforme a la legislación aplicable; así como, de verificar que los pagos, a contratistas a proveedores de bienes y servicios sea con oportunidad y eficiencia salvaguardando en todo momento, la hacienda pública del Organismo.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable de manera mensual y anual para su revisión y firma de Subdirección de Administración y Finanzas, del Director General, el Comisario; así como, del Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- II. Programar la información de los excedentes de los recursos financieros;
- III. Realizar, controlar y presentar el presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones de cada ejercicio fiscal, conforme al normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás leyes aplicables a la Subdirección de Administración y Finanzas, para correspondiente sanción y aprobación;
- IV. Realizar y Supervisar la codificación de las diferentes pólizas conforme a la normatividad establecida;
- V. Mantener constantemente depurados los registros contables, proponiendo la desincorporación de la misma previa autorización del Consejo Directivo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General del Organismo;
- VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo, así como el importe de créditos fiscales vigilando sus movimientos;
- VIII. Mantener el control y vigilancia de la recaudación de las cajas;
- IX. Realizar los depósitos en tiempo y forma de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- X. Elaborar y capturar las pólizas contables para el pago a proveedores por la Adquisición de Bienes y Servicios;
- XI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- XII. Apoyar a la Subdirección de Administración y finanzas para elaborar y presentar la Cuenta Publica Anual y sus anexos;
- XIII. Elaborar y presentar los discos del informe mensual y anual, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;



- XV. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios; así como, el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios;
- XVII. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la Administración y control eficiente del patrimonio; así como, el debido resguardo de los documentos que acreditan su personalidad;
- XVIII. Realizar los tramites necesarios para llevar acabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XIX. Proceder al registro e incorporación al Inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por todas y cada una de las áreas del Organismo;
- XXI. Mantener depurada la base de datos de los materiales obsoletos y/o baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes áreas y en su caso por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de los estados financieros, previa autorización del Consejo Directivo;
- XXII. Administrar, controlar y vigilar el parque vehicular propiedad del Organismo;
- XXIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo; y
- XXIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables inherentes a su encargo.

JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 27.- La Jefatura de Comercialización es la responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje y en general de realizar acciones para efficientar e incrementar la captación de los ingresos del Organismo; así como reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- I. La jefatura de comercialización estará a cargo de un titular y cuenta con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:
- II. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Departamentos de Cultura del Agua y lo relacionada a la Atención a Usuarios conforme a las normas establecidas;
- III. Diseñar y proponer a la dirección general para su aprobación las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo; así como, instrumentar su implementación;
- IV. Elaborar y presentar al Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el organismo para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo;
- V. Proponer a la Dirección General, a fin de que se someta al Consejo Directivo y al Ayuntamiento para su aprobación, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales en favor de la ciudadanía, sin detrimento a la Hacienda del Organismo;
- VI. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo dentro de las instalaciones centrales; así como, en agencias externas;
- VII. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;



- VIII. Llevar a cabo la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando el registro oportuno de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- IX. Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de distribución de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
- X. Restablecer el suministro de agua potable a los usuarios que estén regularizados en sus adeudos fiscales;
- XI. Llevar a cabo los procedimientos para la toma de lectura de sus consumos de agua potable, emisión y entrega de estado de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XII. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles o fin de verificar tomas clandestinas, derivaciones, diámetros de estas, bombas integradas, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, tipos de usuarios para registro correcto en el padrón, etc;
- XIII. Otorgar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XIV. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, el análisis para expedir dictámenes de factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio, construcción de viviendas en un mismo predio (derivaciones);
- XV. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión a los requerimientos de pago que corresponda;
- XVI. Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de las obligaciones;
- XVII. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar los convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte; así como, los expedientes relativos;
- XVIII. Realizar las restricciones a los usuarios, de conformidad con el procedimiento administrativo correspondiente previo desahogo de garantía de audiencia;
- XIX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección; así como, el personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XX. Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo;
- XXI. Diseñar campañas de regularización para usuarios con adeudo; así como, la promoción del pago de los servicios y el agradecimiento y/o felicitación por el pago puntual de los servicios de agua; y
- XXII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.- La Jefatura de Comercialización para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrara de las siguientes:

- I. Unidad Jurídica y Consultiva;



- II. Unidad de Notificadores y Repartidores;
- III. Unidad de Lecturas, control y mantenimiento a medidores;
- IV. Unidad de Inspecciones y censadores; y
- V. Área de Cultura del Agua.

UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 29.- La Unidad Jurídica y Consultiva, es la responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se traten, dar trámite y seguimiento a las controversias que sean competencia del o procesos administrativos o cualquier asunto en el que el organismo tenga interés jurídico, para la resolución pronta de los mismos; así como, brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable, llevar a cabo las visitas de verificación e inspección de oficio o a petición de parte, a que se refieren los artículos del 151,152,153 y 154 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.

La Unidad Jurídica y consultiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del consejo;
- II. Proporcionar a la Dirección General; así como, a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Procurar y/o patrocinar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo, se encomienden a diversa persona física o jurídico colectiva;
- V. Representar al organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean judiciales (civiles o penales), administrativas o de trabajo, tanto del orden Federal como local;
- VI. Informar a las unidades administrativas del organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios registrados ante el Organismo, a través del mantenimiento periódico del mismo;
- VIII. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con total micro medición de consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del organismo;
- IX. Determinar, diseñar, aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;



- X. Diseñar, emitir y entregar los formatos de carta invitación, notificaciones, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;
- XI. Realizar y verificar el programa de restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que han subsanado el origen por el cual se efectuó la restricción; y
- XII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE NOTIFICADORES Y REPARTIDORES

Artículo 30.- La unidad de notificadores y repartidores es la responsable de llevar acabo las acciones correspondientes para la medición de servicios de agua potable que brinda el Organismo, mediante la correcta toma y verificación de lecturas de los aparatos medidores, para expedir los estados de cuenta a los usuarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Organismo y actualización del padrón de usuarios.

La unidad presente tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Establecer e instrumentar las políticas y procedimientos a seguir conforme a los objetivos a la Jefatura de Comercialización;
- II. Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios de servicio medido, sobre los movimientos que se presenten, derivados de las altas y bajas de trámites diversos;
- III. Llevar acabo la toma de lecturas y validación, para la expedición de los estados de cuenta relativos a los créditos fiscales;
- IV. Establecer, diseñar y operar las medidas necesarias y el calendario adecuado a fin de realizar la toma de lecturas oportuna y secuencial de los consumos de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- V. Coordinar y verificar que se lleve acabo la correcta emisión y entrega de los estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo con los calendarios establecidos;
- VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades; así como, el personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos; y
- VII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE LECTURAS, CONTROL Y MANTENIMIENTO A MEDIDORES

Artículo 31.- La unidad de lecturas, control y mantenimiento a medidores es la responsable de llevar acabo la toma de lectura de consumos de aparatos medidores, para la expedición de facturación o estados de cuenta correspondiente para la aplicación de tarifas vigentes a los usuarios por la prestación de los servicios por parte del Organismo.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Realizar la toma de lecturas de los aparatos medidores en periodos bimestrales o conforme se considere necesario para determinar el volumen del consumo de los usuarios;



- II. Remitir los talones de lecturas de manera inmediata en cuanto se terminen de entregar los recibos a los usuarios en cada periodo, al área de sistema de captura;
- III. Elaborara conjuntamente con el área de Comercialización, el diseño de rutas y calendario para la medición de los consumos, facturación y distribución de los estados de cuenta, fechas de facturación y vencimiento;
- IV. Llevar acabo la entrega de los estados de cuenta a los usuarios;
- V. Realizar la validación de las lecturas para la emisión de la pre facturación;
- VI. Coordinar con inspecciones y medidores a fin de verificar las anomalías que se detecten en aparatos medidores y en los inmuebles en que se brinde el servicio; y
- VII. Las demás que le confiere su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE VERIFICADORES Y CENSADORES

Artículo 32.- La unidad de verificaciones y censadores, es la responsable de llevar acabo las inspecciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, la instalación o existencia de tomas, verificar el tipo de uso que se le da al servicio de agua potable que se brinda y en general de verificar en sito el cumplimiento de los usuarios de la normatividad vigente en relación al uso del agua y de la correcta integración del padrón de usuarios del Organismo.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Llevar acabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento y condiciones existentes en los aparatos medidores de los usuarios sobre la prestación de los servicios que presta el organismo;
- II. Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;
- III. Programar la bitácora con rutas para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como las que requieran otras áreas del Organismo;
- IV. Registrar en el sistema de aperturas de contrato, conforme a la documentación e información recabada por el área de Atención a Usuarios, la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- V. Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios sobre movimientos que se presenten derivados de las inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos; y
- VI. Las demás que le confiere su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

AREA DE CULTURA DE AGUA

Artículo 33.- El área de Cultura de Agua, es la responsable de realizar acciones tendientes para fomentar y sensibilizar a la comunidad sobre el cuidado, ahorro y optimización de agua a través de la ejecución de programas.



- I. Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará “Coordinador de Cultura de Agua” y contara con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y autorizar en coordinación con las áreas relacionadas con la promoción de cultura del agua y la comunicación social del Organismo conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Dirigir y supervisar en coordinación con las áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, carteles, boletines);
- V. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua incluyendo el “Día Mundial del Agua”
- VI. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas al posicionamiento de la cultura de Agua;
- VII. Promover y difundir la convivencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua y prácticas de uso racional y eficiente de agua en los domicilios de los usuarios; y
- VIII. Implementar campañas mediáticas permanentes basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
 - a. Época de estiaje: conciencia acerca de la explotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado de agua;
 - b. Época de lluvias: evitar se tire basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos importantes;
- IX. Concientizar sobre el valor del agua, denuncias de desperdicios de agua, lavado de cisternas y tinacos, evitar el desperdicio de agua;
- X. Elaborar, diseñar todo tipo de materiales que sirvan de publicación para promocionar las actividades del organismo;
- XI. Planear y organizar visitas guiadas a la Planta de Tratamiento y pozos de agua para explicar alumnos o ciudadanos su funcionamiento y objetivo; y
- XII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 33.- La Subdirección Técnica de Operación, Mantenimiento Proyectos y construcción es la encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de las aguas residuales de la ciudad de Jocotitlán mediante la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica designada a este fin.

- I. Estará a cargo de un titular y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:



- II. Establecer, presentar y consensar para su ejecución con la dirección general las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable de deberán observar;
- III. Establecer los criterios básicos del organismo, respecto a la distribución del agua potable dentro del territorio municipal;
- IV. Planear ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo;
- V. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- VI. Supervisar los trabajos que realicen personas físicas o jurídico colectivas, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VII. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable drenaje y alcantarillado;
- X. Establecer las políticas de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística respecto de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- XIII. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XIV. Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales;
- XV. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afectan al municipio;
- XVI. Coordinar acciones de apoyo a entidades publicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XVII. Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones, cisternas a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los limites municipales;
- XVIII. Administrar y brindar dentro de los límites del municipio, el apoyo de agua potable para subsistencia a la comunidad en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
- XIX. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y prevención de fugas;
- XX. Elaborar los proyectos de obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XXI. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;
- XXII. Realizar la integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XXIII. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- XXIV. Integrar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXV. Nombrar al servidor publico adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;
- XXVI. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de la obra;



- XXVII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios conforme a la normatividad vigente e informar de los trabajos de obra, al director general y a sus autoridades competentes;
- XXVIII. Elaborar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar; así como revisar, complementar las actas, documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de la obras y el soporte de los avances; así como el empleo de los materiales;
- XXIX. Presentar el dictamen y justificación, al director general, para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXX. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de realizar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXXI. Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base a los proyectos ejecutivos, normas y especificaciones técnicas encontradas;
- XXXII. Levantar el acta respectiva para hacer constatar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- XXXIII. Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXXIV. Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XXXV. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXXVI. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje alcantarillado con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- XXXVII. Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como, a las entidades publicas que así lo requieran;
- XXXVIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la subdirección, 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;
- XXXIX. Programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para su buen funcionamiento;
 - XL. Vigilar y dar seguimiento a los diferentes programas electromecánicos enfocados a elevar su eficiencia y reducir los costos de operación;
 - XLI. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hecho furtivos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
 - XLII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;
 - XLIII. Programar y coordinar los trabajos de cloración en fuentes propias atendidas directamente por el Organismo; y
 - XLIV. Las demás que se le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- La Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrara a su vez por lo siguientes áreas:

- I. Unidad de Mantenimiento a redes de Agua Potable y Saneamiento;
- II. Unidad de Operación a Fuentes de Abastecimiento; y
- III. Área de la Planta Tratadora.



UNIDAD DE MANTENIMIENTO A REDES DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Artículo 38.- La unidad de mantenimiento a redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado es la responsable de atender y reparar las fugas de agua potable en tomas domiciliarias y en la red, que permitan disminuir las pérdidas del líquido, así como la realización de estudios y proyectos con base en los planes y programas de desarrollo institucional, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Identificar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
- II. Atender, registrar y reparar fugas de agua potable;
- III. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción;
- IV. Identificar, cambiar y re nivelar las redes de agua potable obsoletas;
- V. Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes.
- VI. Ubicar en campo las zonas con alto índice de reparación de fugas, para detectar áreas dañadas y proceder a su bacheo con asfalto o concreto;
- VII. Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, precios unitarios, explosión de insumos, así como el presupuesto base de la obra;
- VIII. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;
- IX. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua en bloque en los rebombes de agua potable para su distribución;
- X. Brindar el servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos y barrancas;
- XI. Prestar asistencia técnica a los diferentes áreas para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- XII. Supervisar las actividades de su área, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE OPERACIÓN A FUENTES DE ABASTECIMIENTO

Artículo 37.- La unidad de operación a fuentes de abastecimiento es la responsable de atender y suministrar de agua potable a la población así como llevar acabo el programa desarrollo institucional, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo.

- I. Operar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- II. Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos de pozos, tanques de rebombeo y cárcamos;
- III. Verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;



- IV. Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- V. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VI. Revisar y conciliar la facturación por consumo de energía eléctrica;
- VII. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua potable extraídos de las fuentes del Organismo; y
- VIII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA DE LA PLANTA TRATADORA

Artículo 39.- El área de la Planta Tratadora es la encargada de la correcta, operación y funcionamiento del tratamiento de aguas residuales, para el cumplimiento de las normatividad oficial establecida.

- I. Estará a cargo de un titular y contará con las siguientes funciones:
- II. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, además de coordinar el personal adscrito a la misma;
- III. Realizar reportes mensuales informando actividades realizadas;
- IV. Cumplir la normatividad para el tratamiento y la descarga del agua tratada; y
- V. Las demás que se le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEPTIMA DE LOS RECURSOS

Artículo 41.- Contra los actos y resoluciones emitidos por autoridades administrativas y fiscales conforme al presente reglamento, los particulares y servidores públicos afectados podrán interponer el medio de defensa establecido en la sección segunda del Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- Se deroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad de Jocotitlán, aprobado el día treinta de agosto del año dos mil dieciséis.

Artículo segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo tercero.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

Artículo cuarto.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICA MUNICIPAL C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDA REGIDORA C. ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTA REGIDORA C. AZALEA DÁVILA GARCÉS; SÉPTIMO REGIDOR C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS; OCTAVA REGIDORA C. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO, DÉCIMO REGIDOR C. JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO, Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)