



Organismo Público Descentralizado
Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y
Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán,
México.

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

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





Organismo Público Descentralizado
Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y
Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán,
México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

INDICE

Considerando	1
TITULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	2
Capítulo I	
De las Autoridades	3
Capítulo II	
Del Consejo Directivo	4
De los Miembros del Consejo	6
De las Sesiones del Consejo Directivo	8
Capítulo III	
Dirección General	9
Capítulo IV	
Contraloría Honórfica	10
Capítulo V	
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	14
Capítulo VI	
De los Requisitos, Integración y Atribuciones Generales de las Coordinaciones Administrativas del Organismo	14
TITULO SEGUNDO	
Capítulo VI	
Coordinación de Administración y Finanzas	16
Sección Primera	
Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos	19
Sección Segunda	
Departamento de Egresos e Ingresos	21
Capítulo VII	
Coordinación Jurídica	21
Sección Primera	
Departamento de Comercialización	22
Subsección Primera	
Área de Cultura del Agua	24
Subsección Segunda	
Área de Padrones, Lecturistas, Repartidores, Verificadores y Mantenimiento a Medidores	24
Subsección Tercera	
Área de Archivos	25
TITULO TERCERO	
Capítulo VII	
Coordinación Operativa e Hidráulica	26
Sección Primera	
Departamento de Operación y Mantenimiento Hidráulico	28



Organismo Público Descentralizado

Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.



Jocotitlán
Gobierno Democrático
2025-2027

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

Sección Segunda	
Departamento de Planta Tratadora	29
Sección Tercera	
Departamento de Fuentes de Abastecimiento	30
TITULO CUARTO	
Coordinación de Transparencia	32
TITULO QUINTO	
De la suplencia de los Titulares	32
TITULO SEXTO	
De las Sanciones	33
TRANSITORIOS	33

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CONSIDERANDO

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México asume la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales dentro de los límites de operación del Organismo de Agua Potable.

El Organismo de Agua Potable de Jocotitlán cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos para hacer cumplir los principios de legalidad, justicia, respeto estricto de los derechos humanos, eficiencia, transparencia y rectitud, bajo los más altos valores éticos, como ejes rectores que brindan un mejor servicio público en beneficio de los habitantes de Jocotitlán, México.

El propósito de la actual administración es cumplir la misión y visión del Organismo por lo que se requieren acciones que modernicen objetiva, integral y permanentemente el marco jurídico que rige la administración con perspectiva a corto plazo a fin de satisfacer las necesidades imperantes y expectativas o de la población, basadas en nuestra evolución social, económica y política.

Es imprescindible definir y precisar el ámbito o niveles competenciales y jerárquicos y las líneas de autoridad de las coordinaciones administrativas que integran la estructura básica del Organismo a través de un marco normativo actual, bajo el cual se fijen, regulen y transparenten las atribuciones y facultades de las diversas coordinaciones, departamentos y áreas, optimizando su organización y funcionamiento en aras de garantizar un estado de derecho en un marco de legalidad, justicia y certeza jurídica, siendo el fin primordial dotar de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales de los habitantes de Jocotitlán México, con la cantidad y calidad adecuada, trabajando con estándares de eficiencia y eficacia, conforme a las normas vigentes.

Es importante la expedición de un nuevo Reglamento Interno que contribuya a establecer una adecuada distribución de atribuciones entre el Consejo Directivo, Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación Jurídica, Coordinación de Operación Hidráulica y Coordinación de Transparencia de este descentralizado, con el objetivo de ser más eficiente en la ejecución y cumplimiento de su misión, objetivos, programas y proyectos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México por sus siglas O.P.D.A.P a través de políticas y lineamientos de operación, aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

Artículo 2. El O. P. D. A. P es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de Autoridad Fiscal, que tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, operación, funcionamiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro de los límites de su jurisdicción territorial.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jocotitlán;

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

Contralor (a): a la Contralora o Contralor Honorífico del OPDAP;

Comisario (a): a la Comisaría o Comisario del Consejo Directivo del OPDAP;

Comisión: a la Comisión del Agua del Estado de México;

Comisión Técnica; a la Comisión Técnica del Estado de México;

Consejo: al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Constitución Estatal; a la Constitución Política del Estado Libre Soberano de México;

Coordinador(a) de Administración y Finanzas; a la Coordinadora de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Coordinador(a) Jurídico; a Coordinador(a) Jurídico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Coordinador(a) Transparencia; a Coordinador(a) Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Coordinador(a) Operativo e Hidráulico; es el Coordinador del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Director(a) General; a Directora(o) General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

INFOEM: al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IPOMEX: a la Información Pública de Oficio Mexiquense;

Ley del Agua: a la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;

Ley de Responsabilidades: a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio: al Municipio de Jocotitlán, Estado de México;

OPDAP: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Organismo: al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

OSFEM: al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Reglamento: al 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;

SAIMEX: al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

Síndico (a): a la Sindica (o) Municipal;

Titular: a las y los Titulares de las Departamentos, Unidades y Áreas que forman parte de la estructura administrativa del OPDAP;

UIPPE: a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del OPDAP;

Unidad Administrativa: a todas aquellas áreas, coordinaciones o departamentos que le sean necesarias al OPDAP para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;

Servidor Público. - toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión entre otros en el Organismo.

ARTÍCULO 4.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todos los servidores adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.

CAPITULO I **DE LAS AUTORIDADES**

ARTÍCULO 5.- En la esfera de las respectivas competencias, son autoridades para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Cabildo;
- III. El Consejo;
- IV. El Director (a) General;
- V. La Comisaria (o);
- VI. La Contralora (o) Honorífico;
- VII. Las y los Titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas que integran la Estructura Orgánica del OPDAP;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 6.- La prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los ejercerá por medio del OPDAP.

ARTÍCULO 7.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la administración del OPDAP estará a cargo de:

- I. Un Consejo; y
- II. Un Director (o) General.

CAPITULO II **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ARTICULO 8.- El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de decisión administrativa para el OPDAP, cuyas determinaciones son obligatorias para el director general y demás coordinaciones, departamentos, áreas y unidades administrativas que lo integran.

La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y del Director General. El Director General y las Unidades Administraciones del Organismo quedan en todo momento bajo la supervisión del Consejo Directivo y sujetos a sus acuerdos previos.

ARTÍCULO 9.- Con sujeción a lo previsto por el artículo 38 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios el Consejo Directivo del OPDAP estará integrado de la siguiente forma:

- I. **Un presidente**, que será el Presidente Municipal de Jocotitlán, o bien a quien este designe;
- II. **Un Secretario Técnico**, que será el Director General;
- III. **Un representante del Ayuntamiento;**
- IV. **Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;**
- V. **Un Comisario** designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- VI. **Tres vocales ajenos a la Administración Municipal**, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, agropecuarias, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarias o usuarios del OPDAP;

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en la fracción II y V, quienes solo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de sea incluida en el acta correspondiente.

El presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán una suplente que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de los miembros del Consejo Directivo será honorífico.

ARTÍCULO 10.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen el presidente del Consejo, el Director o la mayoría de sus miembros.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Autorizar y crear unidades administrativas del Organismo a propuesta del director general;
- II. Nombrar titulares de las unidades administrativas del Organismo, a propuesta del director general;
- III. Administrar el Organismo con el director general, a quien supervisará junto a los titulares de las coordinaciones, departamentos y áreas.
- IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo.
- V. Aprobar a los suplentes del presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Constituirse y sesionar ante la presencia del secretario técnico;
- VII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- VIII. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal;
- IX. Requerir informes al director general respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- X. Autorizar la cesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XI. Autorizar al director general la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y los particulares;
- XII. Aprobar las políticas de financiamiento y de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica, criterios técnicos de organización y administración, instructivos de labores, los contratos internos y externos, lineamientos y en general las disposiciones relacionadas con la organización de este;
- XIV. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XV. Aprobar al director general la delegación de facultades, atribuciones y funciones generales o específicas, hacia los titulares de las coordinaciones administrativas;
- XVI. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los titulares de las unidades administrativas;
- XVII. Solicitar al director general y a los titulares dictámenes, opiniones, reportes, informes y documentos o cualquier información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Acordar para ejecución por el director general las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XIX. Aprobar la constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad;
- XX. Aprobar y someter a consideración del Cabildo del Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes en el cobro de derechos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales a fin de gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;
- XXI. Autorizar los programas anuales o parciales del trabajo, de control y vigilancia o de auditorías de la Contraloría Honorífica del Ayuntamiento;
- XXII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XXIII. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXIV. Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este reglamento; y
XXV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del **presidente**:

- I. Representar legalmente al Consejo Directivo;
- II. Autorizar la convocatoria a sesión del Consejo Directivo;
- III. Convocar a sesión a los miembros del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del secretario técnico;
- IV. Verificar y declarar la existencia del quorum legal para sesión del Consejo Directivo;
- V. Declarar la apertura y clausura de la sesión del Consejo Directivo;
- VI. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del Orden del día de sus sesiones;
- VIII. Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en sesiones del Consejo Directivo;
- X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado, y
- XI. Las demás que le Confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

ARTICULO 13.- El **secretario técnico**, tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, de manera personal en el domicilio físico o institucional que se tenga registrado y/o por medios electrónicos o cualquier medio de comunicación efectivo que, de constancia evidente de recibo, para su celebración en su modalidad presencial, virtual o mixta;
- II. Elaborar la convocatoria a sesión, el orden de día, las listas de asistencia y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Consejo Directivo;
- III. Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar esta al presidente;
- IV. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de este;
- V. Levantar acta de la sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- VI. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la sesión para consideración del Consejo Directivo;
- VIII. Recabar al final de cada sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado; y

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

X. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

ARTICULO 14.- El **comisario**, tendrá las siguientes atribuciones y funciones;

- I. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al OSFEM;
- II. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al OSFEM;
- III. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adjudicación de obra pública, licitación, adjudicación directa;
- V. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisiciones de materiales y servicios;
- VI. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM;
- VII. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Supervisar físicamente las obras en proceso y las actas de entrega, así como sus expedientes de terminación de obra;
- IX. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al OSFEM;
- X. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones de administración;
- XI. Fiscalizar los procedimientos de entrega recepción de anteriores administraciones por concepto de observaciones;
- XII. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Honorífica en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Fiscalizar que la contabilidad reúna todos los requisitos fiscales por parte de Hacienda y la Ley de Contabilidad;
- XIV. Fiscalizar las declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- XVI. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar los resultados; y
- XVII. Revisar el informe mensual que remita el Organismo, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

ARTICULO 15.- El representante del **Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México** y los vocales, tendrán las siguientes atribuciones;

- I. Proponer al presidente los asuntos para la integración del Orden del Día;
- II. Asistir a las sesiones de Consejo Directivo a las que sean convocados;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se someten a su consideración; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTICULO 16.- Vocales y representantes, tendrán las siguientes atribuciones y funciones;

- I. Remitir al secretario técnico antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
- II. Analizar el orden del día de la sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- III. Emitir en sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Emitir su voto en sesión del Consejo Directivo; y
- V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado.

El Consejo Directivo para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de llegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno de este.

ARTICULO 17.- El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias, cuando sea convocado por el presidente o el secretario y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 18.- Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias: por lo menos cada dos meses, salvo que no exista asuntos que tratar;
- II. Extraordinarias: cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria tratándose conforme al orden del día enviado a los integrantes del Consejo Directivo, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tiene el voto de calidad.
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del comité juntamente con el orden el día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinaria y de un día natural para las extraordinarias;
- VII. En cada sesión del Consejo Directivo se levantará acta de esta, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso el sentido de su voto;
- VIII. Al termino de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieran asistido a la sesión, con la excepción que la sesión se haya celebrado en la modalidad virtual, en cuyo caso se podrá firmar con posterioridad, dentro de los siguientes cinco días hábiles. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados.

Dichas sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, observando en todo momento las reglas generales previstas en este Reglamento.

Serán sesiones virtuales aquellas que se celebren en modalidad a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Las sesiones mixtas podrán desarrollarse con algunas personas integrantes del Consejo Directivo presentes en forma virtual y otras de forma presencial en el domicilio del Organismo, y solo por causas de fuerza mayor o en caso fortuita que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y libre participación a sus integrantes, podrán sesionarse en cualquier otro lugar dentro de área donde brinde el servicio el Organismo Operador de Agua de Jocotitlán.

A las sesiones del Consejo Directivo podrán invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.

CAPITULO III
DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 19.- La Dirección General 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, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular denominado “Director General” quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos de la legislación civil y de aquella que resulte aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo del Organismo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Organismo;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los fines del Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- V. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo;
- VI. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto del Programa Operativo del Organismo
- VII. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- VIII. Adquirir conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- X. Nombrar a la Contraloría del Ayuntamiento para que funja como Contraloría Honorífica en el Organismo y a su vez a las autoridades necesarias de esta para que realicen el correcto desempeño de sus funciones;
- XI. Nombrar, asignar, reasignar y reubicar sin necesidad de aprobación del Consejo al personal adscrito a las diferentes coordinaciones, departamentos, áreas o unidades cuando las necesidades del servicio no admitan demora siempre y cuando no afecte los derechos y condiciones generales del trabajo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII. Habilitar o comisionar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores y/o verificadores, notificadores, ejecutores y letrados a efectos de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
- XIII. Comisionar a todo el personal adscrito al Organismo, conforme a sus atribuciones descritas para cada dirección, unidad o área administrativa y de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando no afecten sus derechos o condiciones generales de trabajo;
- XIV. Instruir a los coordinadores, jefes de departamentos, áreas o unidades para que el personal cubra su jornada laboral en forma diurna o mixta o brinden apoyo a sus propias áreas o en los que se les requiera fuera del horario ordinario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y conforme a los artículos 60 y 62 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XV. En coordinación con las coordinaciones tendrán la facultad de establecer los periodos anuales de vacaciones para el personal del Organismo, con base a las necesidades del servicio.
- XVI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que emanen del Organismo existentes en archivos, en sistemas que sean operados en esté y los que legalmente procedan;
- XVII. Emitir conjuntamente y/o separadamente en estrecha coordinación con las coordinaciones responsables, los dictámenes de factibilidad;
- XVIII. Vigilar con las coordinaciones que el personal reciba gafete- credencial que los identifique como servidor público, lo porte de manera obligatoria durante el ingreso o permanencia;
- XIX. Realizar actos de dominio sobre los bienes y derechos del Organismo, previa autorización del Consejo;
- XX. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades el Organismo; y
- XXI. Las que le confieren el reglamento interno, el Consejo Directivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV CONTRALORIA HONORÍFICA

ARTICULO 20.- La Contraloría Honorífica se regulará por el Reglamento Interno el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México;

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina Contralor Interno Honorifico y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de las auditorias e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos del Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Organismo;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Designar a los auditores externos previa autorización el Consejo Directivo del Organismo;
- IX. Participar en la entrega recepción de Unidades Administrativas del Organismo;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Consejo Directivo del Organismo;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Coordinación de Administración y Finanzas del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Coordinación de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad el Organismo, que expresará las características de identificación y destino de estos en términos de la normatividad aplicable;
- XV. 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 Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento al OSFEM las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días siguientes a la interposición de estas y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sean solicitados por el Órgano Superior en los plazos y términos indicados por este;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso el pago de las responsabilidades económicas del Organismo por los conflictos laborales; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

ARTICULO 21. - La Contraloría Interna Honorífica para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes autoridades siguientes:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora; y
- III. Autoridad Resolutora.

ARTICULO 22.- Son Atribuciones de la **Autoridad Investigadora:**

- I. Tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias y auditorías, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios, señalen como falta administrativa;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Recibir, atender y tramitar de oficio a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- IV. Dictar acuerdos de inicio de investigación derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción y acuerdos de tramite;
- V. Realizar solicitudes de información y documentación a las coordinaciones administrativas del Organismo, cuando sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- VI. Suscribir oficios de comparecencia decretar medidas de apremio;
- VII. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades del Estado de México y Municipios señalen como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave, misma que incluirá al Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Realizar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares;
- IX. Presentar ante la Autoridad Sustanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Controlaría Interna Honorífica.

ARTICULO 23.- Son atribuciones de la Autoridad Sustanciadora;

- I. Ejercer la facultad de Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y legislación aplicable;
- II. Prevenir a la autoridad investigadora, para que se subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley General y la Ley Local de Responsabilidades Administrativas, cuando se advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea oscura o imprecisa;
- III. En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- IV. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios o audiencias iniciales y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de los diversos procedimientos administrativos;
- V. Reponer procedimientos y determinar medidas de apremio y cautelares;
- VI. Remitir a la Tribunal Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envió en los casos de conducta calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley;
- VII. Ejercer la facultad desubstanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y legislación aplicable, y

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VIII. Los demás que le sean encomendados por la Contraloría Interna;

ARTICULO 24.- La **Autoridad Resolutora** será el Contralor Interno Honorifico o el servidor público que sea asignado, tratándose de faltas administrativas no graves, quienes tendrán las siguientes atribuciones;

I. Imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios siempre y cuando sean compatibles entre ellas, de acuerdo con la transcendencia de las faltas administrativas no graves y distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

II. Impondrán las sanciones administrativas siguientes;

- a) Amonestación pública o privada;
- b) Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales;
- c) Destitución de su empleo, cargo o comisión; e
- d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

III.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere la fracción anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

- a) El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
- b) El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- c) Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- d) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora, no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

IV.- La autoridad Resolutora es la facultada para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutadas. Podrá abstenerse de imponer la sanción, debiendo fundamentar y motivar la no imposición de la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público;

- a) No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave;
- b) No haya actuado de forma dolosa;
- c) Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno Honorífico.

ARTICULO 25.- Las autoridades que integran la Contraloría Interna Honorifica a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la Contraloría Interna de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

del servicio que requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Interna y a la normatividad aplicable, asimismo ejercerán las atribuciones que le sea encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTICULO 26.- Son atribuciones del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- I. Capacitar, asesorar y conducir las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto de presupuesto del Organismo;
- II. Integrar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto del Organismo;
- III. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IV. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados por el Organismo;
- V. Integrar y someter en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas el presupuesto del Organismo a Autorización del Consejo Directivo;
- VI. Revisar e identificar en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas autorizados por el Organismo;
- VII. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que permita cumplir con sus atribuciones;
- VIII. Estructurar la programación anual e integrarle al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo;

CAPITULO VI

DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

ARTICULO 27.- Las coordinaciones administrativas del Organismo, a través de los titulares, conducirán sus actividades en forma programada, con base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

ARTICULO 28.- Las coordinaciones administrativas el Organismo, a través de sus titulares deberán coordinar, entre ellas sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría o información que sea solicitada en el ejercicio de las atribuciones que se le requieran.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTICULO 29.- Para ser titular de las Coordinaciones, Departamentos o Áreas son necesario los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad con conocimientos relativos a la coordinación preferentemente con experiencia en la titularidad a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito doloso;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público en términos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Tener aptitud física y mental para el desempeño del cargo, y
- VI. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables;

ARTICULO 30.- 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 coordinaciones administrativas integradas de la siguiente manera:

- I. Coordinaciones administrativas inmediatamente subordinadas al Director General.
 - A. Coordinación de Administración y Fianzas;
 - B. Coordinación Jurídica
 - C. Coordinación Operativa e Hidráulica;
 - D. Coordinación de Transparencia.
- A. Coordinación de Administración y Finanzas, que contará con:
 - a. Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos
 - b. Departamento de Ingresos y Egresos
- B. Coordinación Jurídica;
 - a. Departamento de Comercialización
 - a. Área de Padrones, Lecturas, Repartidores, Verificadores y Mantenimiento aparatos medidores;
 - b. Área de Cultura del Agua;
 - c. Área de Archivo;
- C. Coordinación Operativa e Hidráulica; y
 - a. Departamento de Reparaciones y Mantenimiento Hidráulico;
 - b. Departamento de Planta Tratadora;
 - c. Departamento de Fuentes de Abastecimiento.
- D. Coordinación de Transparencia

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTICULO 31.- Son atribuciones generales para los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de estas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General e informarle del desarrollo de estas;
- III. Ejercer las comisiones tareas, actividades, trabajos, acciones u ordenes que especifica y expresamente le sean asignadas por el Director General e informarle del desarrollo de estas;
- IV. Elaborar, someter a autorización y publicación el manual de organización de sistemas y procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;
- V. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendadas la coordinación, departamento o área a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- VI. Formular y proponer al director general los anteproyectos de programas anuales de actividades, acciones y trabajos;
- VII. Acordar con el director general o con quien se designé, los asuntos cuyo tramite o resolución lo requieran;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes e informes y documentos o información que le sean solicitadas por el Director General o por el Consejo directivo;
- IX. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuestos que les corresponda y coadyubar en la elaboración de los del Organismo;
- X. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos a su cargo;
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 32.- Son atribuciones del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Administrar las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevarlos registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- VI. Asesorar al Consejo Directivo y al director general en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del Organismo par a cada ejercicio fiscal;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX.** Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo del Organismo la cancelación de cuentas incobrables;
- X.** Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XI.** Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII.** Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a este último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario;
- XIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, responsabilidad y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades y atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XIV.** Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XV.** Celebrar convenios de índole fiscal, y en aquellos instrumentos jurídicos contractuales que sea necesario por sus actividades asistir al director general del Organismo;
- XVI.** Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XVII.** Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XVIII.** Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al director general y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;
- XIX.** Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XX.** Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XXI.** Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXII.** Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXIII.** Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;
- XXIV.** Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;
- XXV.** Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXVI.** Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos y Egresos y cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arqueos de caja;
- XXVII.** Proveer al Organismo y a sus coordinaciones, departamentos y áreas administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXVIII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXIX.** Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXX.** Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;
- XXXI.** Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquellos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;
- XXXII.** Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXXIII.** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;
- XXXIV.** Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las coordinaciones administrativas del Organismo;
- XXXV.** Generar, emitir y signar solicitudes de pago;
- XXXVI.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XXXVII.** Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXXVIII.** Validar y entregar al departamento de contabilidad y presupuesto, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;
- XXXIX.** Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
 - XL.** Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida;
 - XLI.** Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de éstas;
 - XLII.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;
 - XLIII.** Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;
 - XLIV.** Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales, así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el OSFEM;
 - XLV.** Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
 - XLVI.** Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XLVII.** Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- XLVIII.** Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- XLIX.** Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
 - L.** Vigilar el correcto resguardo y conservación del área de archivos del Organismo;
 - LI.** Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
 - LII.** Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por la caja de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
 - LIII.** Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
 - LIV.** Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - LV.** Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada para tal efecto;
 - LVI.** Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
 - LVII.** Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Honorífica del Organismo con el propósito para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
 - LVIII.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas por el Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin,
 - LIX.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Coordinación de Administración y Finanzas;
 - LX.** Realizar funciones afines a las anteriores y sean encomendadas por el Director General del Organismo, y
 - LXI.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 33.- Son atribuciones del titular del departamento de contabilidad y Recursos Humanos;

- I.** Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
- II.** Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- III.** Emitir, signar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales administrativas y principios de contabilidad gubernamental;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mandar las cuentas con los saldos reales;
- V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestables de todas las operaciones pendientes de pago;
- VI. Elaborar las notas a los Estados de posición financiera de forma mensual;
- VII. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;
- VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ella intervienen;
- IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo, así como cualquier dependencia gubernamental;
- X. Auxiliar al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para que las áreas, departamentos y coordinaciones sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;
- XI. Informar mensualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto;
- XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que este sujeto el Organismo;
- XIII. Vigilar y coordinar la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública y que se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto señalen;
- XIV. La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables que permitan realizar seguimientos y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros;
- XV. Supervisar, revisar y verificar que los registros auxiliares de los ingresos diarios estén conciliados con los concentrados de los cortes de caja por recaudación diaria los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos o cajas de archivo estén identificados con la fecha, folios que amparan y caja recaudadora con su debido soporte documental;
- XVI. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados;
- XVII. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- XVIII. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma con la que se mantiene el control de los pagos efectuados a los trabajadores;
- XIX. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada unidad administrativa;
- XX. Generar y ser responsable de las cifras de los pagos de nómina;
- XXI. Verificar, soportar, documentar, justificar, realizar y aplicar los movimientos de incidencia, así como los pagos, sanciones, descuentos, resoluciones y sentencias vía nómina, especialmente en descuentos al ISSEMYM;
- XXII. Informar sin demora las altas y bajas del mes a la Contraloría Honorífica del Organismo;
- XXIII. Informar inmediatamente al encargado de patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XXIV. Realizar contestaciones a los oficios según se requiera;
- XXV. Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones del personal del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXVI. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencia y sanciones;
- XXVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE EGRESOS E INGRESOS

ARTICULO 34.- Son atribuciones del titular de Egresos e Ingresos:

- I. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Comercialización;
- II. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en la caja de cobro;
- III. Elaborar el reporte total de los captado;
- IV. Emitir diariamente, tanto impresa como electrónicamente la facturación global;
- V. Verificar y entregar baucher, cheques y transferencias diariamente a las instancias correspondientes;
- VI. Verificar diariamente el funcionamiento de la caja de cobro y del personal asignado a ella;
- VII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
- VIII. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de los recibos emitidos;
- IX. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de los tickets;
- X. Emitir el reporte de liquidación;
- XI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentos y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de caja de cobro;
- XII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al área de contabilidad, validada previamente por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que permita cumplir con sus obligaciones;
- XIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden al usuario o contribuyente mediante la intervención de arquezos de caja;
- XIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN JURIDICA

Artículo 35. Son atribuciones del Titular de la Coordinación Jurídica:

- I. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y demás Servidores Públicos, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, mediante poderes generales y especiales o mediante oficio, cuando sean parte en los juicios e en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio y aquellos en los que se tenga interés o injerencia jurídica, con excepción de periodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Requerir a las Coordinaciones. Departamentos o Áreas Administrativas el envío de la información que les competa, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, pudiendo establecer el plazo necesario para estar en posibilidad de atender en tiempo y forma;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- IV. Dar seguimiento y en su caso, trámite a los asuntos dirigidos al Organismo, en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, derechos humanos, o de cualquier naturaleza jurídica;
- V. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas del Organismo, además de las que opere y que emanen de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VI. Revisar, y en su caso, elaborar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte y le sean solicitados;
- VII. Citar y requerir la comparecencia de las personas, así como la ratificación de contenido y firma, en caso de ser necesario, para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, publicación y difusión de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo, que así lo ameriten;
- IX. Revisar y en su caso validar la elaboración, reformas y adiciones de la normatividad interna y disposiciones generales del Organismo, para su publicación y difusión;
- X. Proponer reformas a los reglamentos y normatividad, ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;
- XI. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- XII. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las Coordinaciones administrativas del organismo, y
- XIII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el director general.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 36. Son atribuciones del titular del departamento de comercialización:

- I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Entrega de formatos e información para la contratación de tomas nuevas, recepción y verificación de los documentos que presentan los usuarios para la contratación de un nuevo servicio;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y emitir la orden de pago correspondiente;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- V. Ordenar visitas y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes del usuario de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura de los servicios públicos que presta el Organismo;
- VII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- VIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- IX. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- X. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;
- XI. Administrar el archivo comercial, industrial y el uso doméstico especialmente en los registros de pago;
- XII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar en las formas oficiales avisos, invitaciones o cualquiera que sea el acto de autoridad que se emita;
- XIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;
- XIV. Coordinar censos e inspecciones comerciales y domésticos para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;
- XV. Diseñar y aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;
- XVI. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento de pago de los usuarios;
- XVII. Promover el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación del rezago mediante la notificación de adeudo y celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción del servicio;
- XVIII. Emitir carta invitación de pago a los usuarios de tipo comercial y doméstico;
- XIX. Ordenar, emitir, notificar, ejecutar y levantar constancia de la restricción de un servicio por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el usuario respecto de los servicios que presta el Organismo;
- XX. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que recaído una resolución definitiva;
- XXI. Ordenar, emitir, notificar y ejecutar constancia de garantía de audiencia de un acto realizado;
- XXII. Generar reportes de los usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial de los que cuenten con rezago en la prestación del servicio;
- XXIII. Elaborar comparativo del rezago de mayo a menos con adeudo fiscal;
- XXIV. Aplicar restricciones del servicio a usuarios con alto rezago en la prestación del servicio previo procedimiento de ley;
- XXV. Aplicar cancelaciones de servicio a tomas clandestinas que le sean reportadas previo aviso a los usuarios;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXVI. Imponer sanciones a faltas normativas en las que incurra el usuario respecto de los servicios que le brinda el Organismo previo procedimiento administrativo y otorgamiento de garantía de audiencia;

Para el mejor manejo de las atribuciones y responsabilidades que le competen se auxiliara internamente de titulares de las coordinaciones además del personal de notificadores, inspectores, Lecturistas y Repartidores;

SUBSECCIÓN SEGUNDA **ÁREA DE CULTURA DEL AGUA**

Artículo 37.- Son atribuciones del Área de Cultura del Agua.

- I. Promover el uso eficiente y responsable del agua evitando su derroche o desperdicio para garantizar su disponibilidad, así mismo, promover el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio.
- II. Realizar y/o participar en todo tipo de eventos, como pláticas, conferencias cuyo objetivo sea promover el cuidado y uso eficiente del recurso hídrico y medio ambiente, Promover su uso eficiente y racional, así como su cuidado.
- III. Promover el respeto y cuidado por los cuerpos de agua, para evitar su contaminación y lograr la recarga de acuíferos, promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación en el manejo sustentable del agua.
- IV. Promover la cultura del pago de los servicios de agua potable y saneamiento con la finalidad de llevar a cabo obras o mejoramientos hidráulicos, promover el valor del agua y de los costos del servicio del agua y asumir su obligación de pago por el agua y por el saneamiento;
- V. Promover el uso de las 3 R reutiliza, reduce y recicla fomentando el uso de tecnologías adecuadas para el uso eficiente del agua entre los usuarios;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua a través de diferentes acciones como campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua; y
- VII. Difundir el contenido en redes sociales, así como colocar lonas en lugares públicos, promoviendo el cuidado del agua y medio ambiente;

SUBSECCIÓN TERCERA **ÁREA DE PADRONES, LECTURISTAS, REPARTIDORES, VERIFICADORES** **Y MANTENIMIENTO A MEDIDORES**

Artículo 38.- Para el ejercicio de sus atribuciones del Departamento de Comercialización, se apoyará de área de Padrones, Lecturas y Repartidores, Verificadores y Mantenimiento a Medidores y en general con todas las áreas del Organismo, que lo requieran para el cumplimiento de los actos relacionados a sus atribuciones y se auxiliarán de Notificadores e Inspectores quienes tendrán las siguientes facultades;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de los usuarios que contratan los servicios que brinda el Organismo de Agua;
- II. Recibir y organizar las guías de lecturas tomadas por los lecturistas;
- III. Atención a usuarios que se presenten para conocer el comportamiento de sus aparatos medidores instalados;
- IV. Tener actualizado y organizar el padrón de usuarios por letra, por colonia y número de contrato;
- V. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por las actualizaciones que se realicen a los contratos;
- VI. Depurar expedientes especialmente aquellos en los que haya documentación duplicada;
- VII. Capturar lecturas dentro del sistema para su justo cobro;
- VIII. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas en el área por barrio, calle o colonia para un mejor control;
- IX. Repartir los estados de cuenta de manera bimestral para el cumplimiento del calendario operativo y cumplir con informarle al usuario el costo del servicio de agua, tratamiento de aguas residuales y drenaje que se le brinda;
- X. Realizar la toma de lectura a los aparatos medidores que se encuentran instalados;
- XI. Dar mantenimiento a los aparatos medidores que presenten alguna falla;
- XII. Repartir invitaciones de pago o regularización cuando se le asigne esa función o bien durante las campanas de regularización;
- XIII. Tener actualizado y organizar el padrón de usuarios por servicio medido y Cuota Fija, así como dar seguimiento a los medidores que ya no funcionan y que necesitan ser reemplazados;
- XIV. Realizar bitácoras semanales de trabajo;
- XV. Realizar informes mensuales de las actividades que se realizan en relación al control de los servicios de medidores;
- XVI. Realizar notificaciones y citaciones;
- XVII. Practicar visitas de verificación e inspecciones;
- XVIII. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- XIX. Realizar diligencias de requerimientos de pago y embargo;
- XX. Realizar reconexiones de servicios por motivo de restricción;
- XXI. En la práctica de sus actuaciones, dar fe;
- XXII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que delegue o encomiende verbal o por escrito el Consejo Directivo, Director General y el Jefe de Comercialización.

SUBSECCIÓN CUARTA
ÁREA DE ARCHIVOS

Artículo 39. Son atribuciones del Titular del Área de Archivos.

- I. Elaborar, siendo el caso, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control Archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, que propician la organización,

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como, concentrar la información; (de acuerdo con su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;

- II. Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental;
- III. Elaborar y someter a aprobación del Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y sistema institucional de archivos);
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos y la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas y/o unidades operativas;
- VII. Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas y/o unidades operativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de Tramite, Concentración y, en su caso Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del organismo, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos;
- XI. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- XII. Realizar el inventario de cajas;
- XIII. Actualizar las bases de datos que administra el Área;
- XIV. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- XV. Seleccionar la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- XVI. Solicitar apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en su caso de ser necesario, autorice su destrucción, y
- XVII. Ejecutar bajas documentales,
- XVIII. Las demás que confieran otras disposiciones legales, el Consejo Directivo o el Director General.

SECCIÓN TERCERA
COORDINACIÓN OPERATIVA E HIDRÁULICA

Artículo 40.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Operativa e hidráulica:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Ceñir su desempeño en el marco normativo relativo a la protección del medio ambiente;
- III. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, o

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- estatal aplicable en materia de lo servicios públicos que presta el Organismo;
- IV. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan respecto a dictámenes de factibilidad;
 - V. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
 - VI. Gestionar que el presupuesto de egresos del organismo considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
 - VII. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
 - VIII. Asesorar al Consejo Directivo y desahogar el procedimiento a efecto de que el Organismo preste los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;
 - IX. Gestionar sitios de disposición final y su correcto tratamiento agua potable, alcantarillado y saneamiento de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
 - X. Ejecutar las cancelaciones de tomas clandestinas previa orden girada por el área Jurídica;
 - XI. Practicar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su materia;
 - XII. Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
 - XIII. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio o bien apoyar con la realización de los solicitados por otras unidades administrativas del organismo y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño de sus actividades;
 - XIV. Proponer al Consejo Directivo obras y acciones para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XV. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
 - XVI. Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua potable alcantarillado y saneamiento en el municipio conforme a la normatividad aplicable y a los presupuestos y programas previamente establecidos;
 - XVII. Detectar, determinar y notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
 - XVIII. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre públicos que presta el Organismo, la obra pública relativa a los servicios;
 - XIX. Elaborar los presupuestos de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
 - XX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicio público dentro del área de operación del Organismo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXI. Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente a la realizada por contratistas siempre y cuando cumplan con lo establecido en el Contrato de la Obra;
- XXII. Elaborar y proponer el Consejo Directivo le reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XXIII. Auxiliar las entidades y dependencias de la administración pública municipal de las unidades administrativas del Organismo en materia de los servicios públicos que le atañen a este;
- XXIV. Participar desde su competencia en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio;
- XXV. Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales y establecer acciones tendientes a su solución en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en al municipio;
- XXVI. Participar y establecer la coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que, conforme a la normatividad aplicable y a su particular ámbito de competencia, corresponda al control de una situación de emergencia ecológica de contingencia ambiental;
- XXVII. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XXVIII. Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntarias se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;
- XXIX. Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;
- XXX. Previo soporte documental, autorizar rehabilitaciones;
- XXXI. Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;
- XXXII. Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;
- XXXIII. Generar, emitir, signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XXXIV. Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXV. Promover, supervisar, emitir, signar aplicar las políticas, normas y criterios técnico respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;
- XXXVI. Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollo habitacionales y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Los demás que le confieran otras disposiciones legales encomendadas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO HIDRÁULICO

ARTICULO 41.- Son atribuciones del titular del Departamento de Operación Hidráulica;

- I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos;
- II. Instalar aparatos medidores a Servicios que lo soliciten previo pago y orden girada por el área Comercial;
- III. Determinar los polígonos de servicio de agua potable;
- IV. Registrar, conciliar y distribuir el agua que se extrae de las fuentes de extracción;
- V. Elaborar y mantener actualizado del catastro hidráulico;
- VI. Atender los reportes de fallas de agua potable, tomas domiciliarias tapadas y baja presión;
- VII. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de los sectores hidráulicos;
- VIII. Realizar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- IX. Verificar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- X. Realizar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica;
- XI. Emitir el dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje;
- XII. Realizar lavados y desinfecciones de los depósitos y tanques de almacenamiento de agua potable para cumplir con la normatividad aplicable;
- XIII. Las demás que le confiera las otras disposiciones legales o le sean encomendadas;

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 43.- Son atribuciones del titular de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales:

- I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;
- II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;
- III. Cambiar, reparar, reponer, y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;
- IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales;
- V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencias de servicios de drenaje que son de la competencia del organismo;
- VI. Verificar, administrar y operar la planta de tratamiento de aguas residuales;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
- IX. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domesticas al drenaje tanto en calidad como en cantidad exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable a través de un Registro de descarga de Aguas Residuales;
- X. Analizar y proponer al Departamento de Operación los permisos de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas que descarguen al sistema de drenaje municipal;
- XI. Analizar y proponer a la Coordinación de Operación los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados cuando se incorporen nuevos límites máximos permisibles, se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas o se determine una contingencia ambiental que ponga en riesgo la salud de la población;
- XII. Proponer a la Coordinación de Operación las medidas necesarias para evitar que se descarguen desecho sólidos sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XIII. Proponer a la Coordinación de Operación medidas de seguridad preventivas y/o correctivas con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal en su caso de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales de servicio y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domesticas a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable, previa comisión emitida por la Coordinación de Operación;
- XV. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría y equipos de macro medición en fuentes de abastecimiento observando y verificando la normatividad correspondiente;
- XVI. Proporcionar el seguimiento a los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad relacionados con el consumo de energía eléctrica;
- XVII. Dar seguimiento a los actos derivados de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales para informar a la Subdirección Jurídica y;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO

ARTICULO 42.- Son atribuciones del titular del Departamento de Fuentes de Abastecimiento;

- I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos y manantiales del Organismo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Participar del abastecimiento de agua potable a través de derivaciones y conexiones a los usuarios, siempre y cuando tengan contrato de prestación de servicios;
- III. Clarar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo en valores permisibles y en cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSAI-1994 y NOM-230-SSA1-2002;
- IV. Colectar, analizar y verificar la calidad de agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo en congruencia con la normatividad relativa;
- V. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable que regula el Organismo;
- VI. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;
- VII. Medir y verificar los caudales con que se está recibiendo el agua y en caso de déficit realizar tandeo por zonas;
- VIII. Administrar, operar, cuidar y vigilar en las instalaciones del Organismo equipos de bombeo hidráulicos, sanitario los equipos de cloración;
- IX. Verificar y coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los cárcamos operadores, vigilantes, supervisores y operadores especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico;
- X. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico sea reportada;
- XI. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico;
- XII. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar y supervisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico sanitario en los equipos de cloración;
- XIII. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso cuando se repare por personal externo;
- XIV. Proveer de cotizaciones y alimentar al padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho a efecto de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;
- XV. Integrar expediente técnico como evidencia de las reparaciones a las fuentes de abastecimiento, por personal interno o externo, de los equipos bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo;
- XVI. Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios;
- XVII. Revisar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados para posteriormente ser reportados al área de reparaciones;
- XVIII. Verificar que las fugas en las líneas hídricas sean reparadas;
- XIX. Determinar los materiales necesarios para las reparaciones de fugas en las líneas de agua;
- XX. Cumplir con los requisitos de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;
- XXI. Instalar tomas de agua potable, previa verificación el recibo de pago de los derechos correspondientes y de orden de instalación emitida por Departamento de Comercialización;
- XXII. Apoyar a las áreas del Organismo referente al control de padrón de usuarios e instalación de aparatos medidores;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXIII. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de actividades de los trabajadores de la Coordinación, así como la elaboración de las bitácoras;
- XXIV. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar y signar factibilidades de suministro y contratación de servicios de agua potable de tipo domé
- XXV. stico;
- XXVI. Inspeccionar y coleccionar en campo las condiciones y datos que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro de servicio de agua potable;

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 44. Son atribuciones de la Coordinación de Transparencia

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las unidades o áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a los particulares en 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 pública;
- 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 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 cumplimiento de estas;
- X. Presentar ante el Comité, 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 de conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento en la Ley en la materia y;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTICULO 45.- Previa autorización del Director General las ausencias de los titulares de quince días naturales y menores serán suplidas con la designación que realicen estos últimos de un subalterno como encargado del despacho de los asuntos del área, coordinación o departamento, pudiendo ser renovado por causa justificada.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Las faltas de los titulares que excedan de quince días naturales se cubrirán en lo aplicable conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 46.- Corresponde a la Contraloría Honorífica aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Organismo.

ARTICULO 47.- Las infracciones al presente Reglamento Interno serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán Estado de México.

SEGUNDO. - Se deroga el Reglamento Interno del Organismo publicado en la Gaceta Municipal de Jocotitlán de marzo del 2013.

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



Organismo Público Descentralizado

Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





Organismo Público Descentralizado

Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





Organismo Público Descentralizado

Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

