

“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.