



ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 27

AÑO 2022

A 30 DE JUNIO DEL AÑO 2022

# GACETA MUNICIPAL

## SUMARIO:

1. REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL.
2. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO POR SUS SIGLAS S. A. P. A. S. A. C.



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

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA VIGÉSIMACUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"4.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL, IMPLEMENTADO DEBIDO AL ALTO ÍNDICE DELICTIVO QUE EXISTE EN EL MUNICIPIO DE COACALCO, DONDE EL MEDIO CON EL QUE SE COMETEN LOS DELITOS SON LAS MOTOCICLETAS, GENERANDO UNA MEJOR ESTRATEGIA DE SEGURIDAD PARA PROTEGER Y ATENDER LAS NECESIDADES DE NUESTRA CIUDADANÍA.-----**

-----  
**EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL, IMPLEMENTADO DEBIDO AL ALTO ÍNDICE DELICTIVO QUE EXISTE EN EL MUNICIPIO DE COACALCO, DONDE EL MEDIO CON EL QUE SE COMETEN LOS DELITOS SON LAS MOTOCICLETAS, GENERANDO UNA MEJOR ESTRATEGIA DE SEGURIDAD PARA PROTEGER Y ATENDER LAS NECESIDADES DE NUESTRA CIUDADANÍA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 87 BIS DEL BANDO MUNICIPAL 2022 DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO. Y DEBIDO AL ALTO ÍNDICE DELICTIVO QUE EXISTE EN EL MUNICIPIO Y QUE COMO RESULTADO DEL REPORTE DE LAS ESTADÍSTICAS DE ROBO COMETIDO A BORDO O CON LA UTILIZACIÓN DE MOTONETAS Y/O MOTOCICLETAS POR PARTE DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DETERMINÓ QUE EL MÓVIL QUE OCUPAN 70% DE LOS ROBOS EN TODAS SUS MODALIDADES SON ESTOS VEHÍCULOS EN CUALQUIERA DE SUS VARIANTES O CILINDRAJE, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**, EL REGLAMENTO**



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL, BAJO LOS SIGUIENTES  
TÉRMINOS:

### **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

Que derivado del alto índice delictivo que existe en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para generar una mejor estrategia y así proteger y atender las necesidades de nuestra ciudadanía, esta Administración se encuentra realizando el presente programa con el fin de poder obtener un impacto positivo en la sociedad, así como mayor seguridad, por tales motivos se creara el denominado **PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

Ello atendiendo a un interés colectivo ya que del estudio que se realizó el móvil que ocupan 70% de los robos en todas sus modalidades estos delincuentes usan motocicletas en cualquiera de sus variantes o cilindraje, es por lo que en el ejercicio Constitucional se creará el padrón de motos a nivel municipal, y con ello poder tener un control de los vehículos motorizados que circulan dentro de este territorio Municipal, por lo que la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, creará una unidad administrativa a la que denominara: "Coordinación de movilidad y transporte", misma que se encargara de realizar las gestiones necesarias y difusión a fin de que este programa tenga éxito en su objetivo.

Para ello debemos de apegar el actuar al marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y evitar violaciones a los Derechos tutelados en la misma a favor de los Coacalquenses, todo en estricto acatamiento al artículo 87 Bis



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
del Bando Municipal que establece la creación de la unidad administrativa de aplicar el mismo.

Por ello se crea el reglamento de inscripción de motocicletas municipal y que establece:

## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO 1.-** Se declaran de utilidad pública, interés social y de observancia general las disposiciones de este Reglamento, el cual establece la forma y tiempo a fin de establecer los requisitos para obtener el registro de motocicleta en Coacalco de Berriozábal, Estado de México y la aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene como objeto regular:

I.- El registro de motocicletas a un padrón Municipal.

II.- La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de no inscripción al padrón Municipal de motocicletas.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este Reglamento tendrán aplicación en todas las vías públicas del Municipio así como de las motocicletas que circulen dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente Municipal es la Autoridad con atribuciones para ordenar las aplicaciones de las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento, delegando tales atribuciones en la Coordinación de Movilidad



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
y Transporte de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**ARTÍCULO 5.-** Las motocicletas sin importar el tipo de cilindraje cuyos propietarios residan en este Municipio, deberán ser registrados en el mismo. Las motocicletas cuyos propietarios residan fuera del Municipio deberán estar registrados de acuerdo a las Leyes o Reglamentos que emita el Gobierno del Estado de México.

Para que las motocicletas circulen dentro del Municipio deberán portar lo siguiente:

- I.- Placa (s) vigente(s);
- II.- Tarjeta de circulación vigente original;
- III.- La calcomanía y/o código QR que se entregue al posesionario o propietario.

**ARTICULO 6.-** Queda prohibido colocar a las motocicletas dispositivos u objetos que se asemejen a placas de circulación nacionales o extranjeras, salvo los vehículos autorizados por la Dependencia encargada de la vigilancia de tránsito, previo el pago correspondiente. Las placas que deberán ser colocadas en las motocicletas serán las que expidan las Autoridades correspondientes; en caso de falsificación de placas de circulación, las motocicletas que las porte serán retiradas de la circulación, dándose vista de lo anterior al Ministerio Público.

**ARTÍCULO 7.-** El registro Municipal de motocicletas será el encargado de emitir la calcomanía o el código QR del Registro Municipal de motocicletas que para tal efecto se habilite y cuente con los dispositivos de seguridad necesarios a fin de que las mismas sean debidamente identificadas.



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

**ARTÍCULO 8.-** Requisitos para que se obtenga el registro de la motocicleta.

- I.- Contar con factura o carta factura.
- II.- Comprobante de domicilio (Coacalco de Berriozábal).
- III.- Contar con credencial para votar o documento oficial de identificación.

**ARTÍCULO 9.-** El documento a obtener por parte del Ayuntamiento.

- I.- Se emitirá una calcomanía única o código QR a cada motocicleta por conducto de la persona que la inscriba y este no podrá ser transferido, ya que el mismo tendrá la vigencia de la Administración Municipal 2022-2024.

**ARTÍCULO 10.-** La calcomanía o código QR que emita el Registro Municipal y que entregue el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México deberá conservarse siempre limpio, sin dobleces, alteraciones, ni mutilaciones, debiendo colocarse un lugar visible de la motocicleta.

**ARTÍCULO 11.-** La infracción por la omisión de realizar el registro Municipal.

- I.- La motocicleta con independencia de su cilindraje y la obligatoriedad de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal o Estatal, será retirada de circulación y puesta a disposición de un depósito vehicular que se habilite por parte del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**ARTÍCULO 12.-** Para el caso de robo, extravió o pérdida de la calcomanía única o código QR, que emita el Registro Municipal este será, repuesto por la misma, siempre y cuando:

- I. Se exhiba el acta administrativa correspondiente por el extravió de documento, que para tal efecto emita la autoridad competente.



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- II. Se exhiba la carpeta de investigación cotejada por el robo del documento.
  - III. Se exhiban los documentos que establece el artículo 8 del presente ordenamiento.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Todas las motocicletas que formen parte de registro Municipal, deberán de realizarlo de forma voluntaria a partir del primero de julio del año dos mil veintidós, dicho registro Municipal será de carácter gratuito.

**TERCERO.-** De forma obligatoria los usuarios del padrón de motocicletas serán coaccionados con los medios que establece el presente reglamento a partir del primero de agosto del año dos mil veintidós, a fin de que procedan a la inscripción en el registro y en caso de negativa se procederá a la puesta a disposición del depósito vehicular Municipal de la motocicleta, hasta en tanto realicen la inscripción.

**CUARTO.-** Los datos recabados por la dependencia Municipal serán estrictamente confidenciales, prohibiendo su uso y/o reproducción total o parcial en términos de ley, para lo cual se firmará el convenio de confidencialidad.

-----  
-----  
-----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA VIGÉSIMACUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"5.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO A LA OBRA, "CONSTRUCCIÓN DE BARDA Y RAMPA DE ACCESO EN JARDÍN DE NIÑOS JUANA DE IBARBOROU" UBICADA EN LA COL. GRANJAS DE SAN CRISTÓBAL, DEBIDO A QUE EN EL SISTEMA MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL NO LO ADMITE YA QUE DENTRO DEL CATÁLOGO DEL FAIS**



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

**NO ESTÁ CONSIDERADA LA RAMPA, MOTIVO POR EL CUAL SE DEBE PRIORIZAR LA BARDA.**-----

-----

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, REFERENTE A PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO A LA OBRA, "CONSTRUCCIÓN DE BARDA Y RAMPA DE ACCESO EN JARDÍN DE NIÑOS JUANA DE IBARBOROU" UBICADA EN LA COL. GRANJAS DE SAN CRISTÓBAL, DEBIDO A QUE EN EL SISTEMA MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL NO LO ADMITE YA QUE DENTRO DEL CATÁLOGO DEL FAIS NO ESTÁ CONSIDERADA LA RAMPA, MOTIVO POR EL CUAL SE DEBE PRIORIZAR LA BARDA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 125 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.15 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 11, 13, 14 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**, EL CAMBIO A LA OBRA "CONSTRUCCIÓN DE BARDA Y RAMPA DE ACCESO EN JARDÍN DE NIÑOS JUANA DE IBARBOROU" UBICADA EN LA COLONIA GRANJAS DE SAN CRISTÓBAL, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

13	CONSTRUCCIÓN DE BARDA EN JARDIN DE NIÑOS JUANA DE IBARBOROU	GRANJAS DE SAN CRISTOBAL	\$75.000
----	---	--------------------------	----------

-----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SÉIS E LA VIGÉSIMACUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

**"6.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2022.**-----

-----

EN EL DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL DEL AÑO



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

**2022**, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 66 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN DONDE SE SEÑALAN DOS PERIODOS VACACIONALES DE 10 DÍAS LABORALES CADA UNO, Y DE ACUERDO A LAS FECHAS PUBLICADAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO NO. 1 DE FECHA 5 DE ENERO DE 2022, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**, EL PRIMER PERIODO VACACIONAL, QUE SERÁ DEL 18 AL 29 DE JULIO DE 2022.

SE PUBLICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO POR SUS SIGLAS S. A. P. A. S. A. C., BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO POR SUS SIGLAS S.A.P.A.S.A.C.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las bases de organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco por sus siglas S.A.P.A.S.A.C.

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco por sus siglas S.A.P.A.S.A.C., deberá sujetarse a los lineamientos administrativos, técnicos y operativos siguientes:

- I. Presentar una visión institucional conjunta e integral;



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

- II. Precisar la competencia de cada una de sus unidades administrativas determinando específicamente sus atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades;
- III. Establecer los mecanismos para la uniformidad y verificación de la ejecución de las actividades encomendadas a cada área; y
- IV. Propiciar acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

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

- I. **Municipio:** El Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de elección popular directa integrado por un Presidente, Síndico y Regidores;
- III. **Organismo y/o S.A.P.A.S.A.C.:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco por sus siglas S.A.P.A.S.A.C.;
- IV. **Dirección:** La Dirección General del Organismo;
- V. **Director:** El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco, por sus siglas S.A.P.A.S.A.C.;
- VI. **Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;
- VII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- VIII. **CAEM:** Comisión de Agua del Estado de México;
- IX. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. **Presidente:** El Presidente Municipal o quien él designe;
- XI. **Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo;
- XII. **Comisario:** Designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo;
- XIII. **Subdirección:** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV. **Gerencias:** Unidad Administrativa adscritas a la Dirección, y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XV. **Unidad y/o Jefaturas:** Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, Contraloría y Gerencias que le sean necesarios al Organismo, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable contarán con la plantilla laboral necesaria, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVI. **Titular o Jefes de Departamento:** El servidor público que tendrá a su cargo una Unidad Administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Coacalco por sus siglas S.A.P.A.S.A.C.; nombrado y removido por el Director, previa aprobación del Presidente del Consejo en su caso;
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios, y
- XIX. **Reglamento:** El presente Reglamento.



**DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

**CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 4.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y su operación en su respectiva jurisdicción, con las atribuciones que le otorguen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y todas las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** Los Servidores Públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo.

**Artículo 6.-** Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables. Su patrimonio está constituido por los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen y sus rendimientos, contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios, y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga.

Debiendo destinar los ingresos a que se refiere el párrafo anterior, exclusivamente a la prestación, planeación, mejora, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y administración de los mismos.

**Artículo 7.-** El Organismo será competente para prestar el servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales de Coacalco de Berriozábal, México.

**Artículo 8.-** Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos, estarán reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 9.-** El Organismo, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. De igual forma, adoptará las medidas necesarias para lograr su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo y establecerá los mecanismos que le permitan garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia en el otorgamiento de los mismos.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
**CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 10.-** Para el funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración del Organismo, estará a cargo de las siguientes Autoridades:

- I. El Consejo Directivo; y
- II. El Director General.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo, será la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; funcionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el Reglamento.

**Artículo 12.-** El Consejo Directivo será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 13.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente del Consejo, así como los integrantes del mismo y el Comisario, tendrán la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las Sesiones en caso de ausencia del titular.

**Artículo 14.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene a su cargo el Consejo, se auxiliará por un Secretario, quien será designado por el Presidente previa aprobación del Consejo. El Secretario del Consejo, tendrá las facultades que le otorgue la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Reglamento del Consejo Directivo, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, será nombrado por el Consejo Directivo, de conformidad con la Ley del Agua del Estado de México y Municipio tendrá las facultades que la misma le confiera, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

##### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

**Artículo 16.-** El Consejo será el máximo órgano de gobierno del Organismo: Estará estructurado y contará con las facultades y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 17.-** El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director;



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

- 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 designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión del Agua del Estado de México, quien tendrá derecho a voz.

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

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

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

**Artículo 18.-** El Consejo en uso de sus atribuciones analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes asuntos entre otros:

- I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo;
- III. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal;
- IV. Los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- V. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
- VI. La estructura orgánica del Organismo;
- VII. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
- VIII. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;



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

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

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

**Artículo 19.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** El Secretario del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Convocar a las sesiones del Consejo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; y
- VIII. Elaborar y firmar las actas de las sesiones del Consejo.

**Artículo 21.-** El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Artículo 22.-** Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- II. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta Pública anual;
- IV. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VI. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
- VII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**Artículo 23.-** El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Secretario. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

**Artículo 24.-** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del orden del día.

**Artículo 25.-** Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

**Artículo 26.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 27.-** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario hará constar en un acta el nombre de los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL



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

**Artículo 28.-** La Dirección General es responsable en conjunto con sus Unidades, de planear, dirigir y controlar todas las acciones propias 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 obligaciones al ejercicio de su encargo:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo debiendo dictar las medidas necesarias para su cumplimiento y manejo;
- II. Presentar al Consejo en tiempo y forma durante el mes de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- III. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Presentar al Consejo Directivo durante los primeros tres meses de cada año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior;
- V. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VI. Implementar acciones de comunicación social tendientes a modificar los hábitos del usuario para evitar el desperdicio de agua y el incumplimiento de obligaciones de pago;
- VII. Representar al Organismo a través del Jurídico en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VIII. Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo;
- IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
- X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
- XI. Proponer al Consejo las políticas, normas, estrategias, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- XII. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XIII. Aprobar en su caso los manuales de Organización y Procedimientos;
- XIV. Expedir el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización;
- XV. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XVI. Otorgar el Permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal,



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

- para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- XVII.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
  - XVIII.** Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
  - XIX.** Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
  - XX.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
  - XXI.** Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
  - XXII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
  - XXIII.** Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
  - XXIV.** Expedir previo análisis de procedencia de la Gerencia Comercial los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
  - XXV.** Certificar la documentación oficial que obre en los archivos de las unidades previo cotejo con el original; de la información que emane del Consejo y de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo; y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XXVI.** Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
  - XXVII.** Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
  - XXVIII.** Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;



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

- XXIX. Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXX. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;
- XXXI. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXIII. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXXIV. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XXXV. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XXXVI. Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de unidades por más de quince y hasta sesenta días naturales; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 29.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas del Organismo:

- I. Secretaría Particular;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Unidad de Mejora Regulatoria;
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Unidad de Cultura del Agua;
- VI. Subdirección;
- VII. Contraloría Interna;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Gerencia Operativa;
- X. Gerencia de Administración;
- XI. Gerencia de Finanzas;
- XII. Gerencia Jurídica; y
- XIII. Gerencia Comercial.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA

##### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 30.-** Es la unidad responsable de apoyar al Director en la organización y realización de sus atribuciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Secretario Particular", y contará con las siguientes atribuciones relativas a su cargo:



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

- I. Organizar, registrar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, recorridos, y demás asuntos que tenga que realizar el Director;
- II. Coordinar los acuerdos del Director con las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
- III. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director a los titulares de las unidades y del Organismo para su observancia y cumplimiento;
- V. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- VI. Coordinar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- VII. Recibir, registrar, analizar y controlar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director;
- VIII. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director;
- IX. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
- X. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

**DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 31.-** La Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuvan a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación"; tendrá las siguientes atribuciones relativas a su cargo:

- I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM's para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- V. Coordinar la integración del Programa Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;



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

- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
- X. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
- XII. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XIII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
- XIV. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
- XV. Coordinar la integración y en su caso actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual;
- XVI. Implementar los mecanismos para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal y de avance de metas de los programas del Organismo, conforme lo establece la normatividad vigente;
- XVII. Realizar los ajustes presupuestales que mantengan el equilibrio en las partidas presupuestales de egresos y de ingresos para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XVIII. Participar en la integración de los temas a presentar al Consejo, así como de las actas correspondientes; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

#### DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 32.-** La Unidad de Mejora Regulatoria estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Mejora Regulatoria", quien será responsable de proponer acciones, estrategias y lineamientos de políticas encaminadas a la mejora regulatoria de los tramites a cargo del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de Mejora Regulatoria en el Organismo;
- II. Participar en el Comité de Mejora Regulatoria;
- III. Elaborar el Programa Anual de mejora regulatoria en colaboración con el Consejo;
- IV. Elaborar el Informe Anual de mejora regulatoria;
- V. Elaborar el catálogo de trámites y servicios que brinda el Organismo;
- VI. Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar los programas y acciones encaminados a lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de utilidad para la población;
- VIII. Elaborar los estudios de impacto regulatorio;
- IX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

#### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



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

**Artículo 33.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será el área responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, así como mantener actualizada la información del Organismo en los medios electrónicos, en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información" y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo correspondientes a la materia de transparencia, así como coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
- II. Encabezar el Comité de Transparencia del Organismo;
- III. Dar seguimiento a la actualización de la página web del Organismo, en términos de la normatividad en materia de transparencia;
- IV. Instrumentar las acciones necesarias para el vaciado de información en materia de transparencia del Organismo en la página WEB IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense);
- V. Recopilar la información necesaria de todas las áreas del Organismo para el cumplimiento de las obligaciones de esta materia;
- VI. Atender solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), CONAGUA y de la Comisión;
- VII. Desahogar y atender auditorías de Agenda para el Desarrollo Municipal, ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

#### DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

**Artículo 34.-** Cultura del Agua será el área responsable de diseñar e implementar programas y campañas encaminadas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos coacalquenses.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Cultura del Agua" y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar planes y programas de cultura del agua enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Poner en marcha acciones para concientizar a los coacalquenses sobre el cuidado del agua;
- IV. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;
- V. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que participe;
- VI. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y



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

- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

#### DE LA SUBDIRECCIÓN

**Artículo 35.-** Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Subdirector" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del programa anual de trabajo, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración;
- II. Revisar y verificar el procedimiento de los comités de transparencia y mejora regulatoria;
- III. Verificar y revisar el procedimiento de los comités de obra pública, adquisiciones y servicios y bienes muebles e inmuebles que, con motivo de las licitaciones públicas, restringidas y adjudicaciones directas, se celebren;
- IV. Evaluar y revisar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y someterlo a la autorización del Consejo Directivo;
- V. Establecer las estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Instaurar los Lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
- VII. Proporcionar alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VIII. Organizar y supervisar la realización de obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- IX. Adoptar las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia financiera técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesario para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;
- X. Evaluar el otorgamiento de factibilidades de servicios de agua potable y drenaje a fraccionamientos habitacionales, industriales y comerciales, así como en todos aquellos casos que señale el Código Financiero para el Estado de México; y
- XI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

#### DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 36.-** Es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Contralor Interno" y contará con las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:



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

- I. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias, que se interpongan en contra de los servidores públicos;
- II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
- III. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y someterlo a la consideración del H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco;
- IV. Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- V. Resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia u organismo auxiliar, así como vigilar su implementación;
- VII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
- VIII. Vigilar que la dependencia u organismo auxiliar cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos;
- IX. Elaborar diagnósticos de la dependencia u organismo auxiliar, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
- X. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia u organismo auxiliar e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- XII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y, otros que operen con relación a los asuntos de su competencia; así como de las Unidades dependientes de su área;
- XIII. Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la dependencia u organismo auxiliar de su adscripción, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XVI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control del organismo a través de auditorías: administrativas, financieras, de obra, de responsabilidades y situación patrimonial;
- XVII. Asegurarse de que los procedimientos se apliquen correctamente y se mantengan los controles necesarios;
- XVIII. Realizar conforme a programas los arqueos a los fondos fijos y cajas e informar los resultados a la Dirección General y a la Gerencia de Finanzas;
- XIX. Fiscalizar los movimientos asociados al ejercicio del gasto y su congruencia respecto de las previsiones presupuestales;
- XX. Integrar y desarrollar los programas de auditorías y las acciones de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo respecto de las normas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables;
- XXI. Informar periódicamente al Director General y a las instancias de autoridad que correspondan sobre los resultados de las auditorías practicadas;
- XXII. Verificar que los informes financieros contables y presupuestales que se remiten de diferentes instancias de autoridad facultadas para su revisión se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
- XXIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Participar en los Comités y concursos de obra, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, con voz pero sin voto y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las leyes de la materia;
- XXV. Con fundamento en el artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- XXVI. La función de la Unidad Resolutoria como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios queda bajo la responsabilidad del Contralor; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**Artículo 37.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes áreas:

- I. Unidad de Control Interno y Fiscalización;
- II. Unidad de Auditoría;
- III. Unidad Investigadora; y
- IV. Unidad Substanciadora.

**DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 38.-** Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización”, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- I. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención;
- II. Proponer la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- III. Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las áreas de la Contraloría Interna;
- IV. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, para fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;
- V. Verificar el presupuesto de ingresos e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Realizar supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones;
- VII. Auxiliar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las revisiones o supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- IX. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
- X. Formular observaciones y recomendaciones de revisiones, así como dar seguimiento a las mismas;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla la legislación en la materia;
- XIII. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización y demás entes Fiscalizadores;
- XIV. Practicar arqueos de caja;
- XV. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- XVI. Coordinar las acciones de vigilancia, a efecto de que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- XVII. Informar al Departamento de Investigación del incumplimiento en la presentación de la Declaración de situación patrimonial y declaración de intereses; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA**

**Artículo 39.-** Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de la Unidad de Auditoría”, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Proponer al superior jerárquico para su validación el plan anual de auditoría;
- II. Ejecutar en el ámbito de sus atribuciones, el plan anual de auditoría y evaluaciones, así como de los programas específicos;
- III. Comprobar que la planeación, programación y presupuesto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- IV. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- V. Resguardar los expedientes derivados de las auditorías realizadas;
- VI. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contable, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas correspondientes son de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- VII. Realizar el levantamiento de Actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades del Organismo;
- VIII. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados al Organismo;
- IX. Informar sobre los procesos adquisitivos en materia de bienes y servicios verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- X. Verificar la existencia del Programa anual de Obra Pública y demás normas aplicables;
- XI. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
- XIII. Realizar el Programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra; así como elaborar los informes del resultado de las mismas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XIV. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras relacionadas con las mismas que realiza el Organismo;
- XV. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
- XVI. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación programación presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la misma; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;

**DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 40.-** Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de la Unidad Investigadora”, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, o de los particulares por conductas sancionables;
- II. Requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias del Organismo, a cualquier persona física o jurídico colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación;
- III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudiera constituir



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

- faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público, ex servidores públicos o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas;
  - V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el desarrollo de la investigación;
  - VI. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
  - VII. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
  - VIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
  - IX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Unidad Substanciadora;
  - X. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - XI. Emplear las medidas de apremio para cumplir sus determinaciones como unidad Investigadora;
  - XII. Solicitar a la Unidad Substanciadora las medidas cautelares que estimen pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - XIII. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
  - XIV. Promover los recursos legales como Unidad Investigadora;
  - XV. Presentar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, si derivado del curso de la investigación advierta la presunta comisión de delitos; y
  - XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

**Artículo 41.-** Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de la Unidad Substanciadora", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la unidad investigadora competente;
- II. Prevenir a la unidad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
- III. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
- IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
- V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;



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

- VI. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;
- VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- VIII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- IX. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
- X. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XII. Tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
- XIII. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la unidad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
- XV. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 42.-** Es la unidad responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

Estará a cargo de un titular, a quien se denominará "Secretario Técnico" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones a su cargo:

- I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;
- III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
- V. Elaborar, proponer, revisar y someter a consideración del Director, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquéllos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;



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

- VI. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- IX. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- X. Proporcionar, en su caso, atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- XI. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. Informar al Director del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XIII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;
- XIV. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;
- XV. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XVI. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a Transparencia y Acceso a la Información pública;
- XVII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XVIII. Promover la mejora regulatoria en el Organismo; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 43.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Patrimonio;
- II. Departamento de Oficialía de Partes; y
- III. Departamento de Factibilidad.

**DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**Artículo 44.-** El Departamento de Patrimonio, es el área responsable de registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Patrimonio", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;



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

- II. Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;
- III. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como formalizarlo en las tarjetas de resguardo, en las que contengan el nombre y firma del responsable del resguardo y de dar uso adecuado y control de los mismos;
- IV. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
- V. Instrumentar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, de su uso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
- VI. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación que acredite la propiedad de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- VIII. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
- IX. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico- contable en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
- X. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- XI. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del organismo;
- XII. Conciliar en coordinación con el Departamento de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
- XIII. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- XIV. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el Levantamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo,
- XV. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XVI. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- XVII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 45.-** Estará a cargo de un Titular a quien se le denominará "Jefe del Departamento de Oficialía de Partes" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Recibir la documentación que cuente con los requisitos necesarios para ser remitida a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- II. Registrar la documentación relacionada al organismo público descentralizado S.A.P.A.S.A.C ingresada mediante Oficialía de Partes;
- III. Asignar folio a la documentación registrada, y turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectiva respuesta, con el fin de tener mayor control en los documentos;
- IV. Coordinar la entrega de la documentación con las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de que pueda ser recibida a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido;
- V. Informar mensualmente al Secretario Técnico, sobre el seguimiento a los trámites que realiza cada área respecto a la correspondencia recibida; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

**Artículo 46.-** Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Factibilidad" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Integrar en su totalidad el expediente correspondiente para la emisión del Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado vía red municipal;
- II. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización;
- III. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- IV. Elaborar el Permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad correspondiente;
- V. Revisar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto se habiliten, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



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

#### DE LA GERENCIA OPERATIVA

**Artículo 47.-** La Gerencia Operativa es la Unidad Administrativa encargada de coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Gerente Operativo", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- II. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
- III. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- IV. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
- V. Proponer y desarrollar planes y programas para el control de presiones, a fin de evitar daños en la infraestructura hidráulica;
- VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
- VII. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- VIII. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;
- IX. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulan el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- X. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener en óptimas condiciones la operatividad de los sistemas para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a su cargo;
- XI. Coordinar e integrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación de las instalaciones hidráulicas;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
- XIII. Realizar recorridos con las diferentes áreas a su cargo encaminadas a la elaboración de proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios de agua potable y drenaje;
- XIV. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento; supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
- XV. Elaborar el Programa Anual de Obra en los términos que establece la Legislación aplicable;



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

- XVI. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XVII. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales o del Municipio;
- XVIII. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 48.-** La Gerencia Operativa para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Agua Potable;
- II. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- IV. Departamento de Pipas y Pozos; y
- V. Departamento de Proyectos y Construcción.

#### DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

**Artículo 49.-** El Departamento de Agua Potable será el área responsable de operar las fuentes de abastecimiento, las plantas de bombeo y los tanques de almacenamiento, así como programar y realizar los trabajos requeridos para su mantenimiento físico.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Agua Potable" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Efectuar los trabajos de lavado y desinfección de tanques y rebombes;
- II. Realizar la toma de muestras y los análisis químicos, físicos y bacteriológicos para controlar la calidad del agua suministrada;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para la reparación de fugas de agua;
- IV. Realizar recorridos con personal de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en obras referentes al suministro de agua potable;
- V. Proponer políticas, normas y criterios que regulen y mejoren el funcionamiento del sistema de agua potable;
- VI. Efectuar los trabajos de conexión y reparación de tomas domiciliarias;
- VII. Proponer políticas, normas y criterios técnicos que regulen el funcionamiento del Sistema de Agua Potable;
- VIII. Apoyar en la formulación de dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
- IX. Desarrollar los Sistemas de Control necesarios para mantener la operatividad de su cargo; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*  
**DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Artículo 50.-** El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento es el área encargada de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

Estará a cargo de un Titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- II. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve de mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas;
- III. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno;
- IV. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- V. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario, de tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado que se encuentre dentro de su sector;
- VI. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
- VII. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- VIII. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde las diferentes comunidades reporten algún problema relacionado con el Drenaje y Alcantarillado;
- IX. Programar, instrumentar y coordinar el programa de del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje;
- X. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales o del Municipio;
- XI. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
- XII. Brindar el apoyo técnico a las Dependencias del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**Artículo 51.-** Es la Unidad Administrativa encargada de registrar y efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los términos de programación respectiva y de los requerimientos existentes para los equipos electromecánicos.



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

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el programa de trabajos de mantenimiento de los equipos electromecánicos;
- II. Elaborar el programa de suministro de energía eléctrica;
- III. Elaborar informes periódicos de los avances del programa de mantenimiento;
- IV. Reportar oportunamente los daños y deterioros que presenten los equipos electromecánicos;
- V. Reportar a la Comisión Federal de Electricidad las fallas de interrupción de suministro de energía eléctrica;
- VI. Llevar a cabo revisiones periódicas de los equipos a su cargo que permita proveer e implementar un programa de mantenimiento preventivo a los mismos;
- VII. Solicitar y proponer a la Gerencia Operativa la compra de material necesario para reparación;
- VIII. Elaborar y actualizar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes, servicios y obras relacionadas con los equipos electromecánicos;
- IX. Promover programas y acciones que incrementen la eficiencia electromecánica; y
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

#### DEL DEPARTAMENTO DE PIPAS Y POZOS

**Artículo 52.-** Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Pipas y Pozos", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la operación de las fuentes de abastecimiento, plantas de bombeo y tanques de almacenamiento;
- II. Realizar las operaciones de suministro de agua potable por medio de pipas;
- III. Coadyuvar en la formulación de dictámenes para factibilidad del suministro de agua potable a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
- IV. Coadyuvar en la Emisión del Permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos;
- V. Realizar reportes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los trabajos ejecutados;
- VI. Verificar constantemente el correcto funcionamiento de las bombas de extracción de agua de los pozos, válvulas y equipo en general;
- VII. Revisión del estado de los pozos y tanques;
- VIII. Instrumentar la operación de los pozos profundos de agua potable, plantas de bombeo, tanques de abastecimiento y realizar los trabajos encaminados a su mantenimiento;
- IX. Verificar que no existan fugas en los trenes de las válvulas;
- X. Efectuar cierres de válvulas cuando sea necesario;
- XI. Verificar reportes de falta de líquido;
- XII. Reportar en forma inmediata fallos de operación y otras incidencias en pozos al Gerente Operativo;



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

- XIII. Resolver problemas técnicos en pozos;
- XIV. Realizar sondeos de abastos en domicilio particulares;
- XV. Coadyuvar con elementos de seguridad pública, protección civil, y de la Comisión Federal de Electricidad en caso de ser necesario;
- XVI. Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos;
- XVII. Proponer al Gerente Operativo la programación del mantenimiento a Pozos;
- XVIII. Elaborar, y ejecutar el programa de mantenimiento a pozos; y
- XIX. Otras acciones que el Gerente Operativo le encomiende.

#### DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

**Artículo 53.-** Estará a cargo de un Titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Proyectos y Construcción", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los programas de ejecución de obra pública y presentarlo a la Gerencia Operativa para su aprobación;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de construcción de agua potable y drenaje respetando los lineamientos y normas vigentes;
- III. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IV. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra del Organismo;
- V. Coadyuvar con las áreas y/o unidades administrativas que integran el Organismo y del Ayuntamiento, para realizar trabajos de rehabilitación, reparación construcción y fabricación por concepto de drenaje y fugas de agua;
- VI. Colaborar en los procedimientos de licitación con el Departamento de Adquisiciones para la contratación de obra pública en la que intervenga el Organismo;
- VII. Colaborar con la Gerencia Jurídica del Organismo para la elaboración del contrato de obra pública;
- VIII. Realizar, coordinar y supervisar los informes relacionados a obras en proceso y ejecutadas;
- IX. Supervisar y custodiar que la Bitácora de Obra Electrónica o convencional se elabore y se dé el seguimiento puntual para cada obra pública;
- X. Verificar y supervisar la terminación de obra pública que ejecute el personal a su cargo;
- XI. Colaborar con el Órgano de Control Interno para la entrega-recepción de la obra pública;
- XII. Supervisar y justificar que los recursos económicos destinados a la obra pública cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas conforme a la normatividad vigente;
- XIII. Entregar a su superior jerárquico los reportes semanales, trimestrales, semestrales, anuales de los trabajos realizados correspondiente a su área; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 54.-** Es la Unidad responsable de administrar los recursos humanos, materiales e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Estará a cargo de un titular, quien se le denominará “Gerente de Administración”, y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y resguardar la documentación que acredite su propiedad;
- II. Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo;
- III. Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago de salario a los servidores públicos;
- IV. Realizar y gestionar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, las altas, bajas de personal, transferencias, permisos, vacaciones, licencias médicas etc.;
- V. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
- VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director;
- VII. Presentar al Consejo en colaboración con el Departamento de Patrimonio la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
- VIII. Verificar que sus departamentos atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- IX. Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- X. Supervisar que la Jefatura de Adquisiciones elabore y celebre contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, en colaboración de la Gerencia Jurídica atendiendo al marco jurídico aplicable;
- XI. Remitir a la Gerencia Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y aprobación, debiendo quedar a resguardo de la Gerencia de Administración;
- XII. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XIII. Supervisar la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, pero que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Coacalco, México, previa aprobación del Director;
- XIV. Supervisar los trámites para la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
- XV. Supervisar el adecuado funcionamiento del almacén del Organismo;
- XVI. Participar en el levantamiento de inventarios semestrales de Almacén;
- XVII. Supervisar la atención de los requerimientos del Organismo en materia de sistemas de información y comunicación, así como de procesos informáticos;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XVIII. Supervisar el desarrollo y funcionamiento de los sistemas y procesos informáticos de las diferentes Dependencias Administrativas del Organismo;
- XIX. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
- XX. Resguardar y mantener en buen estado los documentos, y expedientes a su cargo;
- XXI. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 55.-** La Gerencia de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Archivo;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
- V. Departamento de Sistemas; y
- VI. Departamento de Almacén.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Artículo 56.-** El Departamento de Adquisiciones es la Unidad responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las obligaciones y facultades del Organismo en apego a la Normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Adquisiciones”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios;
- II. Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo;
- III. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
- VI. Revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;
- VII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas se publiquen en un periódico de circulación nacional y/o local; así como en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;



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

- X. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de Obra Pública;
- XI. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
- XII. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
- XIII. Elaborar las actas de las diversas sesiones que lleve a cabo el Comité;
- XIV. Resguardar la documentación referente a las sesiones de Comité, licitaciones, contratos y finanzas;
- XV. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones;
- XVI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores como prestadores de servicios;
- XVII. Supervisar que las Unidades proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XVIII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades y Dependencias Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIX. Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XX. Participar con base en la normatividad aplicable en el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXI. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
- XXII. Recibir las requisiciones de material que soliciten las Unidades y Dependencias Administrativas correspondientes;
- XXIII. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
- XXIV. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXV. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXVI. Elaborar pedidos y los reportes mensuales a todas las adquisiciones de materiales realizadas;
- XXVII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
- XXVIII. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;
- XXIX. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XXX. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;



- "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*
- XXXI. Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos;
  - XXXII. Revisar y registrar las órdenes de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada una de las unidades del parque vehicular;
  - XXXIII. Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia; y
  - XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**Artículo 57.-** Estará a cargo de un Titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Archivo", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Organismo;
- II. Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos;
- III. Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
- IV. Participar en los Comités que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes a su cargo con valor histórico y administrativo; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 58.-** Es el área responsable de asegurar que el Organismo cuente con el personal idóneo para el logro de los objetivos del mismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

Estará a cargo de un Titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Recursos Humanos", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Informar a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles de cada quincena los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y



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

- salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- VI. Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
  - VII. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
  - VIII. Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
  - IX. Supervisar que el catálogo de cargos y la descripción de los mismos se encuentren actualizadas;
  - X. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
  - XI. Promover beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como: seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación.
  - XII. Integrar y participar en los Comités que la Legislación vigente aplicable establezca;
  - XIII. Integrar los expedientes de personal, mantenerlos actualizados y supervisar que cumplan con la normatividad aplicable;
  - XIV. Emitir los contratos del personal de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
  - XV. Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
  - XVI. Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
  - XVII. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
  - XVIII. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
  - XIX. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
  - XX. Presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios;
  - XXI. Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
  - XXII. Emitir las credenciales de identificación del personal;
  - XXIII. Integrar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
  - XXIV. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
  - XXV. Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, así como mantener actualizadas las existentes;
  - XXVI. Emitir constancias laborales al personal;
  - XXVII. Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
  - XXVIII. Mantener actualizada la plantilla de personal; y
  - XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*  
**DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 59.-** Es la Unidad Administrativa responsable de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento, y limpieza. Así como de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Estará a cargo de un titular, a quien se denominará “Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular”, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.;
- II. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- III. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto al aseo y mantenimiento;
- IV. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
- V. Elaborar y canalizar a la Gerencia Administrativa la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;
- VI. Planear, ejecutar y controlar en apego al de la legislación vigente para tal efecto el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- VII. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- VIII. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
- IX. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia correspondiente y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la Normatividad establecida, o de su exención, en su caso; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Artículo 60.-** Es el área responsable de controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos y dar el soporte técnico a las Dependencias en la ejecución y uso de software y hardware, red, Internet y medios de comunicación, así como desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Sistemas”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- II. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos;
- III. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;
- IV. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas administrativas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
- VI. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- VII. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área solicitante;
- VIII. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
- IX. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- X. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XI. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
- XII. Elaborar reportes de actualización de base de datos, que se entreguen a la Gerencia de Administración;
- XIII. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Contable y de Nómina, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XIV. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información;
- XV. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación cuenten con un sello digital de factura electrónica implementada por el SAT;
- XVI. Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;
- XVII. Asegurar la entrega adecuada de los servicios informáticos por parte de terceros apegado a las condiciones de sus contratos;
- XVIII. Mantener en óptimas condiciones las comunicaciones, asegurando su funcionalidad y eficiencia, y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**Artículo 61.-** Es la Unidad Administrativa responsable de planear, organizar y supervisar la toma física de los inventarios en los almacenes de acuerdo a la normatividad vigente. Es responsable de informar a la Gerencia Operativa y al Departamento de Adquisiciones, las existencias de materiales y bienes en general que se encuentran en el almacén, con niveles bajos de existencia para su adquisición.



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

Estará a cargo de un titular, a quien se denominará "Jefe del Departamento de Almacén General" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo;

- I. Controlar las entradas, salidas de materiales y/o herramientas, así como la realización de inventarios al Almacén;
- II. Efectuar la recepción de los pedidos fincados por el Departamento de Adquisiciones solicitados, asegurando que estos reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido;
- III. Planear, organizar y supervisar la toma física del levantamiento e inventarios en almacenes de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para el acomodo, clasificación y distribución de los materiales a fin de facilitar su manejo y conservación, garantizando las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el personal que labora en el almacén;
- V. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DE LA GERENCIA DE FINANZAS

**Artículo 62.-** La Gerencia de Finanzas es la Dependencia responsable de administrar los recursos financieros, necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Gerente de Finanzas", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Presentar a través del Departamento de Presupuesto, al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- III. Integrar, elaborar a través del Departamento de Presupuesto y presentar al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;
- IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Revisar que el Departamento de Egresos cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;



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

- VI. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
- VII. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez, confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- VIII. Auxiliarse con el Departamento de Contabilidad para que elabore, integre y presente en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- X. Verificar que el Departamento de Contabilidad lleve a cabo el Registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Verificar que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;
- XII. Proponer al Director en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y, otros que operen con relación a los asuntos de su competencia; así como de las Unidades dependientes de su área;
- XIV. Establecer tiempos a sus colaboradores para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director;
- XV. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones y servicios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Comisión Federal de Electricidad, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables en cada caso;
- XVI. Presentar con apoyo de sus colaboradores en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
- XVII. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
- XVIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XIX. Integrar el presupuesto basado en resultados inherente al Organismo del Ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo al manual para la planeación, programación y presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México; y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 63.-** La Gerencia de Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por los siguientes Departamentos:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- I. Departamento de Presupuestos;
- II. Departamento de Contabilidad;
- III. Departamento de Egresos; y
- IV. Departamento de Ingresos;

#### DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

**Artículo 64.-** El Departamento de Presupuestos es la Dependencia responsable de elaborar y presentar a la Gerencia de Finanzas el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la Normatividad establecida, así como verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Presupuestos”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación en su caso, del Consejo Directivo;
- II. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
- III. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- IV. Elaborar en coordinación con las Unidades el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;
- VI. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;
- VII. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
- VIII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
- IX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- X. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XI. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
- XII. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el Departamento de Sistemas, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
- XIII. Cargar al sistema contable el presupuesto de Ingresos y Egresos cumpliendo con los lineamientos establecidos; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*  
**DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Artículo 65.-** Es el área responsable de integrar la información financiera y supervisar los registros contables, emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, los informes mensuales y la cuenta pública al OSFEM, así como las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos a todas las entidades de los tres órdenes de Gobierno que establezca la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Contabilidad”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IV. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- VI. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida; así como solventar las observaciones emitidas;
- VII. Brindar atención a la Unidad de Transparencia a fin de proporcionar la información requerida y que resulte procedente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo, que participan en dicho proceso;
- IX. Integrar la información generada de las unidades del Organismo a fin de enviar el informe correspondiente al OSFEM y verificar el envío correspondiente; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**Artículo 66.-** Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Egresos”, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos a efecto de generar el pago correspondiente;
- II. Conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión;
- III. Conducir la proyección y cálculo de los egresos del Organismo haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades;
- IV. Conducir, coordinar y establecer las acciones que permitan dotar al proceso de programación de presupuesto del gasto público, de los elementos técnicos, metodológicos y normativos requeridos en su instrumentación, consolidación y seguimiento;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- V. Verificar que los expedientes por la adquisición de bienes y servicios cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento y cumplir con los lineamientos que determine el Director general; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**Artículo 67.-** Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Ingresos”, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera pronta y expedita;
- IV. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- V. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
- VI. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
- VII. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VIII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Organismo;
- IX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos del Organismo y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos;
- X. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DE LA GERENCIA JURÍDICA

**Artículo 68.-** La Gerencia Jurídica es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

La Gerencia Jurídica estará a cargo de un Titular, quien se denominará “Gerente Jurídico”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:



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

- I. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- II. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- III. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones al Director General;
- IV. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en juicio o fuera de él;
- V. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- VI. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- VIII. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités que se establezcan;
- IX. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;
- X. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable, así como proponer al Director para su contratación cuando así se requiera, Despachos Externos que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones de cobranza y recuperación de cartera vencida y a la ejecución de los procedimientos administrativos de ejecución que se instauren en contra de los usuarios morosos, en el entendido de que se les contratará por un porcentaje de la cantidad recuperada contra resultados;
- XI. Proponer al Director la contratación de Despachos Jurídicos especializados cuando por la naturaleza del asunto así se requiera;
- XII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XIII. Habilitar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes sancionarán en flagrancia el desperdicio de agua;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XIV. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean habilitados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;
- XV. Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XVI. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
- XVII. Dar por terminados los convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director o las unidades del Organismo previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIX. Iniciar, desahogar y substanciar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Gerencia Comercial;
- XX. Tramitar y mantener vigentes y actualizados ante las instancias federales y estatales correspondientes los permisos para explotación, sustracción y distribución de agua potable;
- XXI. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
- XXII. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- XXIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 69.-** La Gerencia Jurídica para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Laborales;
- II. Departamento de lo Contencioso y Consultivo; y
- III. Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 70.-** Departamento de Asuntos Laborales es el área responsable de atender y dar seguimiento a los asuntos laborales del Organismo para que cumplan con la normatividad aplicable, así mismo es responsable de instrumentar en todas sus etapas el Procedimiento Administrativo correspondiente.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Estará a cargo de un Titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Asuntos Laborales” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios y demandas laborales en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- II. Verificar la hora de entrada y salida a la jornada laboral, el tiempo destinado a las comidas y periodos de reposo;
- III. Verificar el lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- IV. Coordinar días y horas de pago;
- V. Llevar a cabo las normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VI. Verificar las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y medidas de protección para las trabajadoras embarazadas;
- VII. Elaborar las disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación considerando que la suspensión no podrá exceder de ocho días y que el trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se aplique la sanción;
- VIII. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos celebrados entre el Organismo y los trabajadores en materia laboral ya sea judiciales o extrajudiciales; así como al debido cumplimiento de sus plazos y pagos;
- IX. Fundar y motivar las liquidaciones de pago dentro del procedimiento laboral en términos de la normatividad aplicable;
- X. Proponer al Director la contratación de Despachos Jurídicos especializados cuando por la naturaleza del asunto así se requiera; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

**Artículo 71.-** El Departamento de lo Contencioso y Consultivo es el área responsable de llevar a cabo la defensa jurídica del Organismo en los juicios e instancias correspondientes.

Estará a cargo de un Titular quien se denominará “Jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares en la operación del Organismo;
- II. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Asesorar y capacitar jurídicamente a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes del propio Organismo;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- IV. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- V. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;
- VI. Intervenir en la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VII. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- VIII. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- IX. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- X. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes el procedimiento administrativo común y de información previa, proponiendo al Gerente Jurídico el proyecto de resolución correspondiente, con las sanciones que en su caso procedan de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XII. Promover ante las instancias legales correspondientes la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- XIII. Solicitar al Departamento de Normatividad, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y NORMATIVIDAD

**Artículo 72.-** El Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad es responsable de coordinar y supervisar los procesos de inspección, verificación y notificación por violaciones en su caso, a la normatividad aplicable en materia de agua, drenaje y saneamiento.

Estará a cargo de un Titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación que realicen las Unidades Administrativas del Organismo derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente;
- II. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- III. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes hasta dejar en estado de resolución en su caso, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contrato de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del procedimiento administrativo de ejecución y de comprobación en términos de la normatividad aplicable, en coordinación y previa solicitud de la Gerencia Comercial;
- V. Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación, emitidas por la Gerencia Comercial;
- VI. Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- VII. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas de la Gerencia Jurídica;
- IX. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
- X. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación a la Gerencia Comercial; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DE LA GERENCIA COMERCIAL

**Artículo 73.-** La Gerencia Comercial es la unidad responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, así como realizar acciones para incrementar la recaudación de los ingresos del Organismo, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

La Gerencia Comercial estará a cargo de un titular, quien se denominará “Gerente Comercial”, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las Dependencias a su cargo, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Diseñar y proponer a la Dirección las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;



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

- IV. Elaborar y someter a consideración del Director en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
- V. Elaborar en Coordinación con la Dirección los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y beneficios fiscales en general; de acuerdo a la normatividad aplicable para que, en su caso, sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
- VI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección y/o el Consejo, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Recaudar, liquidar, determinar y fiscalizar los ingresos, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- VIII. Proponer a la Dirección, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general beneficios fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento de los ingresos del Organismo;
- IX. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las unidades externas o unidades móviles;
- X. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo del sistema Comercial, en coordinación con el Departamento de Sistemas;
- XI. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con la total micro-medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XII. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XIII. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- XIV. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XV. Emitir, ordenar y ejecutar requerimientos, notificaciones, visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios, por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habiliten;
- XVI. Vigilar la correcta asignación de números de cuenta de las tomas de agua y/o derivación o drenaje;
- XVII. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, de conformidad con la normatividad aplicable;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- XVIII. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a los usuarios que por diversa causa se haya restringido el servicio;
- XIX. Elaborar informes mensuales de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, liquidadas e instaladas, nuevas o regularizadas, de tipo doméstico, comercial, industrial e institucionales con sus respectivas clasificaciones;
- XX. Emitir, ordenar y ejecutar la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con la leyenda “suministro restringido”, por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habiliten;
- XXI. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
- XXII. Remitir a la Gerencia Jurídica el listado de usuarios que no hayan realizado su pago por los servicios que reciben de este Organismo, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIII. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXIV. Proponer la habilitación de los servidores públicos que fungirán como notificadores, ejecutores y verificadores;
- XXV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
- XXVII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXVIII. Brindar a través de los Departamentos y Oficinas de Recaudación atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XXIX. Realizar en coordinación con las unidades administrativas involucradas, el análisis para expedir Dictámenes de Factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio y Construcción de más de dos viviendas en un mismo predio;
- XXX. Recibir la solicitud de emisión de Certificado de No Adeudo de Agua, verificando la documentación de acuerdo al padrón correspondiente para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la inspección, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados para la firma de autorización por parte del Director General del Organismo; y
- XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 74.-** La Gerencia Comercial para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes áreas:

- I. Departamento de Agua Comercial;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- II. Departamento de Atención al Contribuyente;
- III. Departamento de Censos;
- IV. Departamento de Inspección y Lecturas;
- V. Departamento de Información Ciudadana;
- VI. Departamento de Aguas Residuales; y
- VII. Oficinas de Recaudación.

#### DEL DEPARTAMENTO DE AGUA COMERCIAL

**Artículo 75.-** El Departamento de Agua Comercial estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Jefe de Departamento de Agua Comercial” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de tomas y derivaciones de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
- II. Establecer claramente al usuario el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de la toma de agua, derivaciones y drenaje para uso comercial y la obligación de la instalación de medidor para el registro de consumos;
- III. Recaudar los ingresos por el servicio de agua en su modalidad de uso comercial emitiendo la facturación correspondiente;
- IV. Informar a la Gerencia Comercial los ingresos que se recauden por concepto de los servicios que presta el Organismo en su modalidad de uso comercial, industrial y residual;
- V. Realizar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas y publicadas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

**Artículo 76.-** Es responsable de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a los usuarios del Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- II. Elaborar y someter a consideración de la Gerencia Comercial la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo en tiempo y forma, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director, del Consejo y del Cabildo para su aprobación y publicación;
- III. Proponer al titular del Departamento de Agua Comercial, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar



- “2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*
- subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general beneficios fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento del patrimonio del Organismo;
- IV. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
  - V. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
  - VI. Dar seguimiento hasta su conclusión a los reportes ingresados por falta de agua, o cualquier anomalía en los servicios que proporciona este Organismo; y
  - VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE CENSOS

**Artículo 77.-** El Departamento de Censos es el área responsable de organizar y clasificar a los usuarios del organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará “Jefe del Departamento de Censos”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Respetar la clasificación de usuarios establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la clasificación de usuarios que de acuerdo a sus facultades realice el Organismo;
- II. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del Censo;
- III. Efectuar la inspección y verificación física de datos consignados en el padrón de usuarios;
- IV. Realizar el levantamiento de información de campo para verificar consistencia de planos de manzana como la ubicación real de las viviendas existentes;
- V. Reportar diariamente a la Gerencia Comercial el trabajo desempeñado en el campo y los cambios de uso de servicio;
- VI. Emitir reportes con información relativa al número de usuarios morosos y a los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo y remitirlos a la Gerencia Jurídica para su seguimiento a través del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LECTURAS

**Artículo 78.-** El Departamento de Inspección y Lecturas es el área responsable de evaluar los consumos, validar las lecturas, así como efectuar toma de bitácoras a los usuarios.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará “Jefe del Departamento de Inspección y Lecturas”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Realizar visitas de inspección y verificación;
- II. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- III. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- IV. Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los programas de instalación de medidores;
- V. Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- VI. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
- VII. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- VIII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
- IX. Analizar y verificar que las rutas para la toma de lecturas sean las adecuadas con la finalidad de hacer más eficiente el proceso;
- X. Inspeccionar rutas de entrega de facturación, así como toma de lecturas y coordinar trabajos generales que realiza el personal de lecturas;
- XI. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega correspondiente;
- XII. Efectuar inspecciones por reportes de consumos elevados;
- XIII. Verificar el estado en que se encuentran los medidores y reportarlo al área correspondiente;
- XIV. Verificar aleatoriamente las lecturas que se toman para comprobar su autenticidad;
- XV. Supervisar el correcto uso de nuevas tecnologías de medición, cuantificación y cobro que el Organismo determine ya sea para la entrega de estados de cuenta y toma de lecturas;
- XVI. Verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DE INFORMACIÓN CIUDADANA

**Artículo 79.-** El Departamento estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Jefe de Departamento de Información Ciudadana” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas a los servicios que presta este Organismo;
- II. Dar seguimiento a los reportes ciudadanos reportados con los servicios que presta el Organismo hasta su total conclusión;
- III. Expedir respuestas a peticiones ciudadanas respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- IV. Implementar mecanismos que sean de utilidad para dar seguimiento oportuno a las solicitudes ciudadanas; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Artículo 80.-** Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Jefe de Departamento de Aguas Residuales” y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

- I. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de descargas sanitarias de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
- II. Vigilar que los usuarios de la red y sistema de alcantarillado, responsables de las descargas cumplan con las disposiciones previstas en la legislación vigente aplicable a la materia;
- III. Coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Verificar los volúmenes y calidad del agua descargada;
- V. Requerir a los usuarios de la red de descarga de agua residual la documentación que estime pertinente para otorgar el documento que autoriza realizar descarga de agua residual en la red que opera;
- VI. Establecerá claramente al usuario, el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de descargas para uso comercial e industrial;
- VII. De manera confidencial y discreta cuando el caso amerite y no exista señalamiento expreso en las leyes que en su caso apliquen, el departamento podrá otorgar el cambio en el uso de la descarga sanitaria de uso comercial o industrial, previo dictamen emitido por la Gerencia Operativa y previa revisión del Subdirector y autorización del Director;
- VIII. Instrumentar en el ámbito de su competencia las atribuciones relativas al Servicio de Drenaje, Servicio de tratamiento de Aguas Residuales de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;
- IX. Informar a la Gerencia Comercial, la recaudación de los créditos fiscales que se obtengan por concepto de uso comercial, industrial y residual; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### DE LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN

**Artículo 81.-** Cada una de las Oficinas de Recaudación estarán a cargo de un Titular, a quien se le denominará “Jefe de la Oficina de Recaudación”, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- III. Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
- IV. Suscribir convenios de pago de derechos de agua, con los usuarios que así lo soliciten y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Auxiliar y coordinar la entrega de documentos para el requerimiento de pago por concepto de rezago;
- VI. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- VII. Aplicar los beneficios fiscales a los usuarios que así lo soliciten, en términos de la normatividad vigente;
- VIII. Supervisar los procesos de facturación y distribución de estados de cuenta;



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

- IX. Filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema, a fin de imprimir los recibos de cobro correspondientes;
- X. Registrar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten los usuarios y que acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
- XI. Verificar que los cobros realizados que no correspondan a la zona territorial de cada oficina de recaudación sea remitida vía oficio a la oficina correspondiente;
- XII. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación ingresada en los expedientes correspondientes;
- XIII. Resguardar y mantener en buen estado los documentos y expedientes a su cargo, así como integrarlos de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 82.-** Las oficinas de recaudación para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes oficinas:

- I. Cabecera Municipal;
- II. Bosques del Valle;
- III. Parque Residencial;
- IV. San Rafael;
- V. Villa de las Flores; y
- VI. Zarzaparrillas.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 83.-** La relación de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos se establece mediante nombramiento, contrato, la entrega de su gafete o cualquier otro acto legal que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

**Artículo 84.-** Para efectos del presente Reglamento, el personal que labora en el Organismo se clasificará de la siguiente manera:

- I. **Servidor Público de Confianza General.-** Se entiende como el servidor público que atendiendo a la naturaleza de la prestación de los servicios a cargo del Organismo, está amparado por un nombramiento por tiempo determinado o indeterminado, ocupando una plaza presupuestal, que de acuerdo a la naturaleza de la prestación de sus servicios, tiene características de Director, Subdirector, Gerente, Titular de Unidad, Jefe de Departamento, Administrativo, Operativo, Técnico, Supervisor, Fiscalizador, Asesor y las relacionadas con el manejo de recursos económicos y personal auxiliar.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

Estas personas no podrán formar parte de sindicatos, ni será tomados en consideración en los recuentos que se efectúen para determinar mayoría en caso de huelga, y tampoco podrán ser representantes de los trabajadores de los sindicatos que se integren.

Para el caso del personal que sea contratado y designado como cajero en las diversas oficinas de recaudación del Organismo, se les deberá de otorgar un nombramiento en el cual estará especificando en cada caso su nombre y apellido, oficina recaudadora, unidad responsable a la que esta, estará adscrita, numero de caja, fecha de habilitación para realizar cobros correspondientes y cualquiera otras condiciones o requisitos particulares relativos al funcionamiento de la caja; dicho nombramiento deberá de ser otorgado por el Titular de la Gerencia Comercial, quien también tendrá la facultad de remover o mover a estos.

- II. **Servidor Público Eventual.** - Será aquel que se contrate con el Organismo por tiempo determinado o por obra, en virtud de las necesidades del propio organismo que son:
  - a) Para cubrir interinamente a un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.
  - b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el organismo no cuente con servidores públicos para llevarlas a cabo.
  - c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de carga de trabajo o rezago, plenamente justificadas.

El tiempo máximo para un contrato por tiempo determinado, será de un año; pasado este término, si persiste el trabajo y se cumple lo dispuesto en la ley, la persona contratada bajo este régimen, tendrá derecho a ocupar un puesto por tiempo indeterminado previa disponibilidad de espacio, recurso y autorización del Director.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 85.-** El personal que labora como servidor público para el Organismo, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Portar la credencial-gafete otorgado por el Organismo que acredite el cargo que le corresponde durante el horario de trabajo y no hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley, sobre su cargo o que se incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho; toda acción en contrario generará la respectiva sanción correspondiente;
- II. El servidor público deberá cumplir con su labor y horario de trabajo en el lugar asignado por su jefe inmediato o por el Departamento de Recursos Humanos del Organismo, por lo que no se permiten acciones de abandono de las instalaciones, a su cargo o de trabajo por causas diferentes a sus funciones;
- III. Los servidores públicos del Organismo deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que soliciten un servicio;
- IV. Mantener las instalaciones, área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias, así mismo es su obligación comunicar a su superior jerárquico del



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

Organismo sobre las deficiencias en el equipo de trabajo, a fin de evitar posibles daños y perjuicios; y

- V. Las demás que conforme a las disposiciones legales le sean aplicables.

**Artículo 86.-** El personal que labora como servidor público para el Organismo, tiene las siguientes prohibiciones:

- I. Firmar o registrar la asistencia de otro servidor público;
- II. Efectuar rifas, tandas o cualquier acto de comercio, dentro de su lugar de trabajo;
- III. Realizar cualquier tipo de propaganda al interior del Organismo;
- IV. Hacer uso indebido del equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del Organismo para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado mediante oficio de resguardo o en su defecto con un vale, siendo responsable de su integridad y funcionalidad;
- V. Extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad del Organismo sin previa autorización, salvo que los mismos sean utilizados para la substanciación de algún procedimiento o trabajo;
- VI. Presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga, psicotrópico o enervante, así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones del Organismo, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, misma que deberá de presentar a su superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes;
- VII. Provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada;
- VIII. Realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar respeto a compañeros y compañeras de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con fines distintos a las funciones del Organismo y que distraigan las actividades de trabajo;
- IX. Alterar o modificar registros de control, documentos, mecanismos y demás, que hayan sido implementados por el Organismo para mejorar su funcionamiento, operación y cumplimiento de sus fines;
- X. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada; y
- XI. Las demás que conforme a las disposiciones legales le sean aplicables.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 87.-** La inobservancia al presente reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

## TRANSITORIOS

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal



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

**PRIMERO.**-El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.**-Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.**-Quedan derogados y sin efectos todos los ordenamientos, disposiciones legales y administrativas municipales de igual o menor jerarquía, que contravengan las que se establecen en el presente Reglamento.

Elaboró y revisó	Autorizó
Lic. Gabriel Zendejas González	Lic. Martín Muñoz Montiel
<b>Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.</b>	<b>Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.</b>

<b>Fecha de Aprobación</b>
25 de Enero 2022
1° Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo
<b>Código de Referencia</b> RI/SAPASAC/2022

-----  
-----  
-----

SE PUBLICA EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO DAVID SANCHEZ ISIDORO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LA LIC. REBECA MONTOYA DOMÍNGUEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL JURÍDICO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA, EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LA MAESTRA EN DERECHO ARLEN SIU JAIME MERLOS, EN SU CARÁCTER DE MAGISTRADA PRESIDENTA, ASISTIDA POR EL C. JOSÉ ALEJANDRO BRAVO JARDON, EN SU CALIDAD DE TITULAR DE LA UNIDAD INFORMATICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "TRIAEM" Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **MAESTRO DAVID SANCHEZ ISIDORO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, ASISTIDO POR LA LIC. **REBECA MONTOYA DOMÍNGUEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DEL JURÍDICO**, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA, EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LA **MAESTRA EN DERECHO ARLEN SIU JAIME MERLOS, EN SU CARÁCTER DE MAGISTRADA PRESIDENTA, ASISTIDA POR EL C. JOSÉ ALEJANDRO BRAVO JARDON, EN SU CALIDAD DE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "TRIAEM", Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

## DECLARACIONES

### 1. DEL "AYUNTAMIENTO"

1.1 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado de México; 1 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el municipio esta investido de personalidad jurídica y patrimonio propio.

1.2. Que en términos de los artículos 48, fracciones IV y VIII y 50 de la Ley Orgánica citada, el Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, está facultado para suscribir el presente Convenio, toda vez que asume la representación jurídica del Municipio y del H. Ayuntamiento.

1.3. Que son atribuciones del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, en materia de Gobierno Digital, la planeación, aplicación, seguimiento y evaluación de las estrategias y proyectos que involucra el uso de tecnologías de la información y comunicación para el mejoramiento de la gestión pública y la simplificación de trámites y servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 fracciones III y V de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México.

1.4. Que la Directora del Jurídico cuenta con facultades para firmar el presente convenio en términos del Bando Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal.

1.5. Que, para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en SEVERIANO REYES S/N, ESQUINA 5 DE FEBRERO, CABECERA MUNICIPAL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 55700.

### 2. DEL "TRIAEM"

2.1. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para ejercer su presupuesto; organización, funcionamiento y procedimientos.

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

2.2. El Tribunal es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo que se susciten entre la Administración Pública del Estado, Municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; además, resuelve los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.3. Que el "TRIAEM" como eje rector para la administración pública, busca lograr el perfeccionamiento constante de sus actuaciones, el respeto al derecho humano a una buena administración y la proporcionalidad entre el interés público y los derechos fundamentales; además, privilegia el uso de tecnologías de la información y comunicación en la sistematización, automatización y digitalización en la impartición de justicia.

2.4. Que la Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa, la Maestra en Derecho Arlen Siu Jaime Merlos, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, 22, 24, fracción I y 25 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, concatenado con el diverso 36, del Reglamento Interior de dicho Tribunal.

2.5. Que el Jefe de la Unidad de Informática, tiene entre sus atribuciones, las de coordinar con las diferentes áreas del Tribunal los sistemas de información; diseñar los programas computacionales que le soliciten las áreas, para eficientar los servicios jurisdiccionales y controles administrativos del Tribunal, así como proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios en el manejo de las herramientas, sistemas operativos y problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo y aplicaciones, en términos del artículo 79, fracciones III y VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, concatenado con el diverso 71, fracción III, del Reglamento Interior de este Tribunal.

2.6. Que la Titular de la Unidad de Estudios y Proyecto Especiales, licenciada Nidia Ivonne Lerma Pichardo, tiene entre sus atribuciones, llevar control y estadística de la recepción, registro y turno de los asuntos, promociones y correspondencia del Tribunal; proponer a la Junta, las medidas necesarias para su coordinación e implementación; así como acordar con las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal los asuntos que le encomiende la Presidencia, en términos del artículo 75, fracciones VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, concatenado con el diverso 66, fracción II, del Reglamento Interior de este Tribunal.

2.7. Que el *ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, BUEN FUNCIONAMIENTO E INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES PROPORCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO*, en su artículo 2, fracciones IV y V, señala que se entenderá como Área técnica y Área soporte, a la Unidad de Informática y a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, respectivamente, para los fines establecidos en dicho acuerdo.

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

2.8. Que es de interés prioritario del Tribunal, impulsar el uso y operación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como el intercambio de conocimientos en materia de procedimientos administrativos.

2.9. Que, para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en calle Ignacio Allende, número 109, colonia Centro, C.P. 50000, en Toluca, Estado de México.

### 3. DE "LAS PARTES"

3.1. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio y colaborar institucionalmente en el ámbito de sus atribuciones, de forma amplia y respetuosa, a fin de que coadyuven en desarrollar acciones y gestiones, dirigidas a implementar el aprovechamiento, funcionamiento y operación del uso de tecnologías de la información y comunicación, en las actividades gubernamentales, así como el intercambio de conocimiento de la materia administrativa y su procedimiento.

3.2. Que reconocen la capacidad legal y personalidad jurídica con que se ostentan; asimismo, manifiestan que conocen el contenido y los alcances del presente Convenio y se comprometen a la forma y términos que señalan las cláusulas.

3.3. Que aceptan que el presente instrumento no contiene cláusula contraria a la ley, que no media coacción alguna y carece de vicios del consentimiento, por lo que celebran el presente convenio conforme a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre el "LAS PARTES", para coadyuvar en desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar el aprovechamiento, funcionamiento y operación del uso de tecnologías de la información y comunicación en las actividades gubernamentales legalmente establecidas.

"LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones necesarias para la implementación y desarrollo de **conversatorios, mesas de trabajo, capacitaciones, talleres**; sobre temas que garanticen la legalidad, la justicia administrativa y el perfeccionamiento de las atribuciones del "AYUNTAMIENTO", relacionadas con el proceso y procedimiento administrativo.

### SEGUNDA: DEL SISTEMA

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

El sistema denominado **Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA)**, es un sistema electrónico que, a través de las tecnologías de la información y comunicación, incorporará procedimientos oportunos, sencillos, automatizados, sistematizados y digitalizados al juicio tradicional, facilitando la consulta en todo momento a la autoridad de las actuaciones del juicio administrativo.

### **TERCERA: COMPROMISOS DEL "AYUNTAMIENTO"**

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración el **"AYUNTAMIENTO"** se compromete a:

1. Utilizar el Sistema denominado **Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA)**, en los procesos y procedimientos administrativos que regula el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los que sea parte.
2. Proporcionar el nombre del servidor público que será el administrador general de los asuntos en que son parte y el correo electrónico institucional respectivo, para ser registrado en el Sistema **TEJA**, quien tendrá acceso general a los asuntos en que es parte el **"AYUNTAMIENTO"**, lo cual deberá informar mediante oficio al **"TRIJAEM"**, a través de la Unidad de Informática, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la suscripción del presente Convenio.
3. Coordinar las acciones necesarias con el **"TRIJAEM"**, para que éste realice conversatorios, mesas de trabajo, capacitaciones, talleres con los servidores públicos del **"AYUNTAMIENTO"** en materia de procesos y procedimientos administrativos.

### **CUARTA: COMPROMISOS DEL "TRIJAEM"**

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración el **"TRIJAEM "** se compromete a:

1. Fungir como administrador del Sistema **TEJA**, conforme al Acuerdo señalado en la cláusula segunda del presente Convenio de Colaboración, así como la demás normatividad aplicable.
2. Registrar a través del su unidad correspondiente al servidor público del **"AYUNTAMIENTO"** y enviar el usuario y clave de acceso al **TEJA**, una vez designado el Servidor Público por el **"AYUNTAMIENTO"**.
3. Brindar la asesoría en línea para que se lleve a cabo el registro y uso adecuado del **TEJA**.

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

4. Destinar al "AYUNTAMIENTO", las horas necesarias para el acompañamiento y capacitación, oportuna y permanente respecto al registro, aprovechamiento y uso del TEJA.
5. Organizar a través de su Instituto de Justicia Administrativa conversatorios, mesas de trabajo, capacitaciones, talleres; sobre temas que garanticen la legalidad, la buena administración y el perfeccionamiento de sus atribuciones relacionadas con el proceso y procedimiento administrativo.

#### **QUINTA: DERECHOS DE AUTOR**

El "AYUNTAMIENTO", reconoce y acepta que los programas informáticos y la base de datos alimentada presente y futura del TEJA, es propiedad exclusiva del "TRIJAEM", así como los derechos patrimoniales sobre el mismo; por lo que, las acciones derivadas del presente Convenio, bajo ninguna circunstancia podrán considerarse como una cesión de los derechos antes mencionados.

#### **SEXTA: SEGUIMIENTO**

Para el seguimiento de los compromisos del presente Convenio de Colaboración el "AYUNTAMIENTO" designa como responsable a la C. Guadalupe Cinthia Sánchez Moreno.

Para el seguimiento de los compromisos del presente Convenio el " TRIJAEM " designa como responsable a la Titular de la Unidad de Informativa, a través de su titular José Alejandro Bravo Jardon.

#### **SÉPTIMA: RELACIÓN LABORAL**

"LAS PARTES", convienen que el personal que cada una comisione para que intervenga en la coordinación y actividades, así como para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, mantendrá su relación laboral y estarán bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva; por lo que, no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra parte, a la que en ningún caso y bajo ninguna circunstancia se considerará como patrón sustituto o solidario, bien sea de manera separada, conjunta, solidaria o subrogada.

#### **OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD**

"LAS PARTES", convienen en que toda la información que se transmita o genere de forma escrita, magnética, visual o por cualquier otro medio, con motivo de la celebración del presente Convenio de Colaboración y de los que más adelante se llegaren a pactar, así como la información requerida por las mismas y de aquella que se derive de la operación y aplicación del Sistema TEJA, será tratada conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

La información que es suministrada por el "TRIJAEM" será propiedad y responsabilidad del mismo.

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

## **NOVENA: MODIFICACIONES**

"**LAS PARTES**", convienen expresamente que durante la vigencia del presente Convenio, solamente podrá ser modificado o adicionado por escrito y de común acuerdo por los suscribientes, con la condición de que los objetivos sean congruentes y complementarios con los que aquí se pactan, mediante la suscripción de un convenio modificatorio, mismo que surtirá sus efectos en la misma fecha en que se formalice su suscripción y deberá formar parte del presente instrumento legal.

## **DÉCIMA: VIGENCIA**

El presente Convenio de Colaboración tendrá vigencia a partir de su suscripción y concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro; el cual puede ser renovado, previa solicitud del "**AYUNTAMIENTO**" al "**TRIJAEM**".

## **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA**

"**LAS PARTES**" podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio de Colaboración en cualquier momento, procediendo a dar aviso por escrito entre ellas, en un plazo no menor de treinta días previos a la fecha propuesta para su terminación.

## **DÉCIMA SEGUNDA: INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

El presente Convenio de Colaboración es producto de la buena fe entre "**LAS PARTES**", por lo que no existe dolo, mala fe, falta de capacidad, ni vicios del consentimiento que puedan determinar la nulidad o invalidez del presente instrumento jurídico, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

En caso de presentarse alguna discrepancia, duda o controversia respecto de la interpretación, alcances, ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Colaboración, así como todo lo no previsto o regulado en el mismo "**LAS PARTES**", convienen que las resolverán de común acuerdo.

Leído por "**LAS PARTES**" el presente Convenio de Colaboración, enterados de su contenido, alcance y consecuencias legales, lo firman de conformidad para debida constancia, al calce y al margen quienes en él intervienen, en dos tantos, en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a los veintiún días del mes de Junio del año dos mil veintidós.

**POR EL "TRIJAEM"**

**POR EL "AYUNTAMIENTO"**

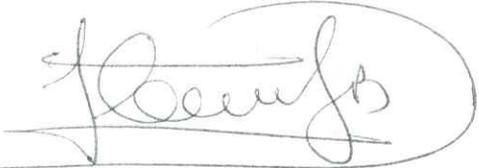
2022. "Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



**MAESTRA ARLEN SIU  
JAIME MERLOS  
MAGISTRADA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
DE MÉXICO**



**MAESTRO. DAVID SANCHEZ ISIDORO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE COACALCO DE BERRIOZABÁL, ESTADO  
DE MÉXICO**



**JOSÉ ALEJANDRO BRAVO JARDON  
TITULAR DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD  
DE INFORMATICA DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



**MAESTRA REBECA MONTOYA DOMÍNGUEZ  
DIRECTORA DEL JURIDICO DEL  
AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE  
BERRIOZABÁL, ESTADO DE MÉXICO**



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

*[Handwritten signature]*

**LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024  
**COACALCO**  
— experiencia y resultados que se notan —  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
2022-2024

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.

