

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 1 | Gaceta No. 28 | 26 de agosto de 2022

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
OBJETIVO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Administración:** Conjunto de áreas administrativas, de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, así como de planes y programas con las que se cumplen las funciones que corresponden al Organismo;
- II. **Administración y Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- III. **Agua Potable:** El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas;
- IV. **Agua Pluvial:** El agua de precipitación natural proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- V. **Agua Residual:** El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que esta haya sufrido alteración en sus características originales;
- VI. **Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;
- VII. **Área Administrativa:** A todo departamento u órgano administrativo que sean necesarios al Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
- VIII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;

- X. **Cajeo:** Proceso mediante el cual se procede a la ejecución de cortes en el terreno, pavimento u otros con el fin de generar un vaciado que permita su relleno posterior con los materiales previamente determinados;
- XI. **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XII. **CIAT:** Centro Integral de Atención Telefónica;
- XIII. **Comercial:** La Dirección Comercial del Organismo;
- XIV. **Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;
- XV. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
- XVI. **Comisión Técnica:** Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- XVII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- XVIII. **Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del Organismo;
- XIX. **Construcción y Operación Hidráulica:** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo;
- XX. **Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Organismo;
- XXI. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXII. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXIII. **Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
- XXIV. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite O.A.P.A.S. y que determina la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en la circunscripción territorial del Municipio;
- XXV. **Direcciones:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XXVI. **Director General o Directora General:** El o La Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S.;
- XXVII. **Faltas Administrativas:** Toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas de observancia general siempre que dichas conductas no constituyan delito pueden ser Faltas Administrativas graves y no graves, así como aquellas cuya responsabilidad corresponde a particulares en los términos que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXVIII. Falta Administrativa Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXIX. Falta Administrativa No Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;
- XXX. Falta de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXI. FUS:** Factibilidad Única de Servicios;
- XXXII. Gerencias:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y de las Direcciones, y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XXXIII. IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México;
- XXXIV. IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XXXV. INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XXXVI. Infraestructura Hidráulica:** Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios y que forman parte del patrimonio del Organismo;
- XXXVII. IMOA:** Informes Mensuales de Obras por Administración;
- XXXVIII. IMOC:** Informes Mensuales de Obras por Contrato;
- XXXIX. IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XL. IMROM:** Informes Mensuales de Reparación o Mantenimiento;
- XLI. Jurídico:** La Dirección Jurídica del Organismo;
- XLII. Ley:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLIII. LAN:** La Ley de Aguas Nacionales;
- XLIV. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XLV. Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLVI. Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XLVII. Organismo y/o O.A.P.A.S:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y

- Saneamiento del Municipio de Naucalpan;
- XLVIII. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLIX. Presidente o Presidenta:** El o La Titular del Consejo Directivo;
- L. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LI. Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- LII. Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;
- LIII. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Organismo;
- LIV. Secretario de Actas:** El Secretario de Actas del Consejo Directivo, que será el titular de la Secretaría Técnica del Organismo;
- LV. Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es el Director General;
- LVI. Servicios:** Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas, uso y reutilización de aguas saneadas, y lodos, que comprenden la planeación, programación, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;
- LVII. Servidor Público del Organismo:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Organismo y que está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- LVIII. Sistema Lerma Cutzamala:** Sistema hídrico de almacenamiento, conducción, potabilización y distribución de agua dulce administrado por la CONAGUA, para la prestación de los servicios de suministro de agua potable para la de la zona conurbada de la Ciudad de México y el Estado de México.
- LIX. Sistema de Drenaje y Alcantarillado:** Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendido como tal la conducción, tratamiento, alojamiento y descarga de las aguas residuales;
- LX. Subgerencias:** A las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de las Direcciones, de la Contraloría Interna y de las Gerencias, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;

- LXI. Tarifa:** Precio Unitario autorizado en los términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada uno de los usos a los que el agua es destinada;
- LXII. Titulares:** El servidor público responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, Gerencia o Subgerencia, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por el Director General;
- LXIII. Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- LXIV. Unidades:** Son las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Contraloría Interna, de las Gerencias y de las Subgerencias, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado; y
- LXV. Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma.

**Artículo 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar, operar y normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción municipal y bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reúso y disposición final de sus productos resultantes.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir las funciones y facultades conferidas en los diversos ordenamientos legales como: reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento eficaz del Organismo y serán responsables del ejercicio de sus atribuciones y facultades.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos del Organismo en el ejercicio de su cargo, se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; el Convenio Sindical, en su caso y en los demás ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

**Artículo 6.-** El O.A.P.A.S. como Organismo Descentralizado cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL O.A.P.A.S.**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

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

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

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Organismo. Su estructura y atribuciones conferidas se sujetarán a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el o la Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;
- IV. Un Representante de la CAEM;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, de servicio o equivalentes, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz y su inasistencia no afecta el desarrollo de la Sesión.

El Presidente del Consejo Directivo, el Representante de la CAEM y el representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México tendrán

un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

Los integrantes del Consejo Directivo 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.

Las personas que integran el Consejo Directivo, ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

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

**Artículo 10.-** El carácter de integrante del Consejo Directivo se pierde:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por determinación del Consejo Directivo tomada por las dos terceras partes de los integrantes;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas o la moral;
- IV. Por dejar de acudir por más de tres sesiones, ordinarias o extraordinarias en un año calendario;
- V. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al Consejo Directivo; y
- VI. Por actualizarse algún supuesto de impedimento legal, ya sea por conflicto de intereses o por suspensión de derechos civiles o políticos.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Deliberar y proponer las políticas públicas hídricas municipales, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las facultades del Organismo;
- II. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- III. Aprobar proyectos específicos que eleven la eficiencia física y comercial;
- IV. Analizar y proponer al Ayuntamiento disposiciones normativas administrativas de carácter general;



- V. Deliberar y en su caso presentar para aprobación los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales, Municipales, académicas o de la sociedad civil;
- VI. Aprobar la estructura orgánica y programática necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VII. Proponer al Comisario del Consejo Directivo que ratifica el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área administrativa correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados, cumpliendo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- IX. Aprobar en términos de la ley y presentar al Ayuntamiento 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;
- X. Analizar y autorizar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, conduciéndose de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
- XII. Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 12.-** Son funciones y facultades del Presidente:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo 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 Directivo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, facultades que le prescriben las leyes y obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo, en la cual se deberá señalar el tipo de Sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión, e incluir el orden del día debiendo acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
- III. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- IV. Exponer los temas del orden del día;
- V. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; e
- VII. Informar bimestralmente al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

**Artículo 14.-** El Secretario de Actas, conforme a lo previsto en el Capítulo Sexto del presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y funciones:

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

**Artículo 15.-** El Representante del Ayuntamiento, de la CAEM, de la CTAEM y los Vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo a las que se les convoque;

- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente moción del orden del día;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos del orden del día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, **con excepción del Representante de la CTAEM; y**
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;

**Artículo 16.-** Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y funciones:

- I. Vigilar que se cumplan las facultades, atribuciones y funciones inherentes al Organismo, tendientes a cumplir la prestación de los servicios hídricos municipales;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y en su caso aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la entrega de los informes establecidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y autoridades e instituciones correspondientes;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 17.-** Las Sesiones del Consejo Directivo serán privadas, considerando la temática a tratar, y atendiendo en todo momento se tenga en cuenta la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las Sesiones del Consejo Directivo pueden ser Ordinarias o Extraordinarias. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto se señale en la respectiva convocatoria.

**Artículo 18.-** Serán Sesiones Ordinarias, aquellas que tengan verificativo de manera bimestral, el día que previamente establezca el Consejo Directivo en el calendario de Sesiones que se apruebe para tal efecto, la convocatoria será elaborada por el Secretario Técnico con al menos tres días hábiles de anticipación.

**Artículo 19.-** Para que las Sesiones del Consejo Directivo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos los miembros y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, en los que deberá estar el Presidente y el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Para el caso de que no exista quórum, el Presidente convocará para otra Sesión que deberá llevarse a cabo dentro del término que él mismo determine, misma que se llevará a cabo con los que asistan.

**Artículo 20.-** Serán Sesiones Extraordinarias, aquellas cuya importancia lo justifiquen y podrán ser solicitadas por el Presidente, el Secretario Técnico o por los miembros del Consejo.

En caso de que sea solicitada por la mayoría de miembros del Consejo Directivo, deberán presentar solicitud por escrito al Presidente por conducto del Secretario Técnico, en la cual deberán especificar el o los asuntos a tratar, debiendo ser los únicos temas de los que se ocupará la Sesión.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria se realizará con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y podrá formularse a través de correo electrónico o algún otro medio u herramienta tecnológica que prevea el Consejo Directivo.

**Artículo 21.-** Los integrantes del Consejo Directivo o en su caso, los suplentes, deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria. Previo a cada inicio de Sesión, se otorgará tolerancia de hasta 20 minutos para dar inicio a la misma, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum, entrará la segunda convocatoria a Sesión, la cual será válida con la presencia del Presidente, el Secretario Técnico y al menos dos vocales.
- II. No existiendo la asistencia requerida, se deferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que el Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándoles la fecha, hora y lugar para la celebración; y
- III. Las sesiones que se celebran conforme al supuesto señalado en el inciso anterior, serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar presentes invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

**Artículo 22.-** El Presidente podrá suspender o diferir la Sesión en cualquier momento si se actualiza una de las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la Sesión.

Para lo cual, deberá indicar por conducto del Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su continuación.

**Artículo 23.-** De cada Sesión que celebre el Consejo Directivo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación y se presentará para aprobación en la sesión ordinaria siguiente. Este proyecto de acta deberá estar disponible cuando menos cinco días hábiles previos a la Sesión correspondiente.

En caso de ser aprobada, cada acta de Sesión deberá validarse con firma autógrafa de todos los que en ella intervinieron.

**Artículo 24.-** En cada Sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la Sesión anterior, siempre y cuando el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo Directivo.

## **TÍTULO TERCERO** **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 25.-** La Dirección General del Organismo y/o O.A.P.A.S., estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director General o Directora General, según sea el caso, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo,
- II. Evaluar la productividad de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, con el fin de lograr el eficaz funcionamiento de las mismas;
- III. Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, que permitan conocer áreas de atención para la mejora de los servicios de agua que brinda el Organismo;
- V. Instruir que se implementen mecanismos y medidas de control que promuevan mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI. Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, la creación, modificación o supresión de áreas administrativas que requiera el Organismo para su mejor desempeño;
- VII. Ordenar la implementación de medidas técnicas, administrativas y operativas que se determinen necesarias para promover la eficiencia física, comercial y sustentabilidad del Organismo;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- X. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Instruir que en la página WEB del Organismo se dé a conocer públicamente, durante el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;

- XII.** Representar al Organismo en las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, 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, contando para ello con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, realizando actos permitidos por las leyes en defensa de los intereses del Organismo;
- XIII.** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, conduciéndose de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.** Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo previa autorización del Consejo Directivo;
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo las políticas públicas hídricas municipales, así como las normas y criterios técnicos, que integren las medidas de organización y administración prevén las normas administrativas de carácter general de los programas institucionales y presupuestarios del Organismo;
- XVII.** Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XVIII.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento institucional del Organismo;
- XIX.** Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XX.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que carezcan del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXII.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
- XXIII.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

- XXIV.** Ejercer los actos de autoridad fiscal y administrativa que le corresponden al Organismo por si o mediante la delegación, de las acciones correspondientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios;
- XXV.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas públicas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones que corresponde recaudar al Organismo en términos de ley;
- XXVI.** Presentar al Consejo Directivo 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, conforme a la normatividad jurídica correspondiente;
- XXVII.** Instruir para que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Patrimonio en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXVIII.** Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX.** Autorizar y promover la participación de los funcionarios a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con las responsabilidades de sus cargos;
- XXX.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como 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; aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración de Cabildo y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- XXXI.** Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e instituciones correspondientes;
- XXXII.** Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de los miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXIV.** Instruir el cumplimiento de las obligaciones del Organismo, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;



- XXXV.** Instruir para mantener actualizada la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de los titulares de las áreas administrativas;
- XXXVII.** Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;
- XXXVIII.** Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia; y
- XXXIX.** Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

En el supuesto de que por cualquier causa el cargo de Director General del Organismo se encuentre acéfalo, suplirá sus funciones hasta que Cabildo nombre un nuevo Titular, por un término máximo de sesenta días naturales, el Secretario Técnico del Organismo, con todas las atribuciones y facultades inherentes al cargo, quien podrá nombrar también provisionalmente a la persona que lo sustituya en la Secretaría Técnica.

La Dirección General para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Unidad Administrativa de Cultura del Agua.

**Artículo 26.-** El Director General podrá delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:

- I. DIRECCIÓN GENERAL:**
  - I.I.** Gerencia de Gobierno Digital;
  - I.II.** Subgerencia de Relaciones Públicas;
  - I.III.** Subgerencia de Transparencia;

- I.IV. Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad; y
- I.V. Subgerencia de Factibilidades.
- II. **SECRETARÍA TÉCNICA.**
- III. **CONTRALORÍA INTERNA:**
  - III.I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
  - III.II. Subgerencia de Control de Obra; y
  - III.III. Subgerencia de Responsabilidades.
- IV. **DIRECCIÓN JURÍDICA:**
  - IV.I. Subgerencia de Penal, Civil y Laboral; y
  - IV.II. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.
- V. **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA:**
  - V.I. **Gerencia de Operación Hidráulica:**
    - V.I.I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
    - V.I.II. Subgerencia de Electromecánica;
    - V.I.III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
    - V.I.IV. Subgerencia de Agua Potable.
  - V.II. **Gerencia Técnica:**
    - V.II.I. Subgerencia de Construcción;
    - V.II.II. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra; y
    - V.II.III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.
  - V.III. **Subgerencia de Bacheo.**
- VI. **DIRECCIÓN COMERCIAL:**
  - VI.I. **Gerencia de Atención a Usuarios:**
    - VI.I.I. Subgerencia Central;
    - VI.I.II. Subgerencia San Esteban;
    - VI.I.III. Subgerencia Tecamachalco;
    - VI.I.IV. Subgerencia Satélite;
    - VI.I.V. Subgerencia Lomas Verdes;
    - VI.I.VI. Subgerencia Echegaray; y
    - VI.I.VII. Subgerencia San Mateo.
  - VI.II. **Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal.**
  - VI.III **Subgerencia de Altas Padrón y Censo.**
  - VI.IV. **Subgerencia de Medidores.**
- VII. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**
  - VII.I. **Gerencia de Administración:**
    - VII.I.I. Subgerencia de Recursos Humanos;
    - VII.I.II. Subgerencia de Recursos Materiales; y
    - VII.I.III. Subgerencia de Patrimonio.

**VII.II. Gerencia de Finanzas:**

- VII.II.I.** Subgerencia de Contabilidad; y
- VII.II.II.** Subgerencia de Tesorería.

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con las estructura orgánica y presupuesto autorizados y tendrán la responsabilidad de realizar las diligencias y labores que les instruyan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 28.-** Corresponde a los titulares de la Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Direcciones, Gerencias y Subgerencias, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el Director General o superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
- II.** Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, les instruya el Consejo Directivo, el Director General o superior jerárquico;
- III.** Planear, programar, presupuestar y supervisar el cumplimiento de los objetivos a cargo de las áreas administrativas y servidores públicos adscritos;
- IV.** Formular el proyecto de presupuesto de egresos de su área y, en su caso de ingresos;
- V.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI.** Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades o por delegación de facultades;
- VII.** Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cesedel personal a su cargo;
- VIII.** Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que les sea requerida;
- IX.** Brindar la información requerida a las áreas administrativas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos que tienen planteadas las áreas a su cargo;

- X. Integrar, controlar y custodiar el archivo y bienes del área administrativa a su cargo;
- XI. Mejorar los sistemas de atención al público y cliente interno;
- XII. Elaborar y proponer proyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas administrativas subalternas a su cargo;
- XIII. Integrar, implementar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, estándares de gestión de calidad, trámite y servicios al público;
- XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Jurídica los proyectos de disposiciones normativas administrativas de carácter general sobre asuntos de su competencia;
- XV. Atender y dar contestación en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, a las peticiones y requerimientos de carácter legal e institucional;
- XVI. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la gestión y resolución de los asuntos competencia del área administrativa a su cargo;
- XVII. Administrar o gestionar las atribuciones y facultades que correspondan de las áreas administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables;
- XVIII. Asistir cuando sea necesario, al Director General en las Sesiones del Consejo Directivo, procediendo legalmente en lo conducente;
- XIX. Atender en tiempo y forma los requerimientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Cumplir con las metas, objetivos y programas presupuestarios descritos en el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta en el ámbito de su competencia, las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL**

**Artículo 29.-** La Gerencia de Gobierno Digital, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Gobierno Digital, quien responderá

directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como establecer y controlar los mecanismos de seguridad en dichos servicios;
- II. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;
- III. Desarrollar, instrumentar e implementar herramientas informáticas y tecnológicas de la información y comunicación que garanticen a las personas el derecho permanente de realizar trámites y servicios digitales;
- IV. Desarrollar soluciones innovadoras que conduzcan al establecimiento y optimización de trámites y servicios digitales;
- V. Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel Federal, Estatal y/o Municipal, de manera que se logre la cooperación y coordinación necesaria para asegurar la finalidad del Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Implementar en términos de Ley el sello electrónico y la firma electrónica;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para que el almacenamiento y custodia de los documentos y datos esté protegida;
- VIII. Observar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, determinados en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IX. Planear, coordinar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su adecuado funcionamiento;
- X. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
- XI. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos que garanticen la operación y el desarrollo digital del Organismo;
- XII. Administrar las cuentas de correo electrónico y acceso a Internet del personal del Organismo;
- XIII. Establecer los lineamientos de operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de los mismos;
- XIV. Brindar soporte técnico y/o mantenimiento al hardware, software y

- comunicación en la red del equipo, accesorios informáticos y de comunicación, a las áreas administrativas del Organismo;
- XV.** Establecer y difundir las políticas informáticas en el uso de equipo y sistemas informáticos;
- XVI.** Presentar las evidencias de parte de las diferentes áreas y/o usuarios de los sistemas informáticos del Organismo del buen o mal uso de éstos, en apego a las políticas establecidas y difundidas a través de la Gerencia de Administración y de la Contraloría Interna;
- XVII.** Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las áreas administrativas, respetando en todo momento los derechos de autor, licencias de uso y propiedad intelectual;
- XVIII.** Definir los mínimos de cumplimiento funcional y técnico de los sistemas (Hardware y Software) que tengan que ver con automatización de procesos y uso de datos en las licitaciones del Organismo para asegurar su apego con la estrategia e interoperabilidad del sistema y garantizar el Retorno Sobre la Inversión;
- XIX.** Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área administrativa solicitante;
- XX.** Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
- XXI.** Gestionar ante la unidad de Capacitación y Recursos Humanos, equipos de cómputo en suficiencia para capacitar continuamente a los usuarios en las diferentes plataformas del Organismo y en sistemas de uso convencional como soporte a sus labores;
- XXII.** Mantener y controlar el propicio funcionamiento del padrón de usuarios del Organismo y la política de confidencialidad inherente;
- XXIII.** Mantener el adecuado funcionamiento de los Sistemas Informáticos Comercial, Contable y de Nómina, así como proponer mejoras, de acuerdo con las necesidades detectadas;
- XXIV.** Integrar la información generada por los diferentes sistemas del Organismo, para crear Indicadores Clave de Gestión que colaboren a proveer información a las diferentes áreas para la adecuada toma de decisiones;
- XXV.** Cumplir con el marco normativo en materia informática que garantice la seguridad y confidencialidad de la información;
- XXVI.** Mantener operando la página web del Organismo, con enfoque de comunicación y vinculación ciudadana;
- XXVII.** Informar al Subgerente de Patrimonio sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;

- XXVIII.** Dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, independientemente del cambio de administración del Organismo;
- XXIX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXX.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Gerencia de Gobierno Digital para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Soporte de Redes; Soporte Informático; y Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 30.-** La Subgerencia de Relaciones Públicas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Relaciones Públicas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad y vecinos del Municipio de Naucalpan;
- II.** Coordinar la relación entre el Organismo y los medios de comunicación;
- III.** Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de Prensa cuando la relevancia del asunto lo amerite, previo acuerdo con el Director General y con la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia Municipal;
- IV.** Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas administrativas y la Gerencia de Gobierno Digital;
- V.** Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento y homologar procedimientos;
- VI.** Ser el enlace entre el Organismo y Comunicación Social del Ayuntamiento para gestionar el contenido e interacciones en redes sociales;
- VII.** Informar y verificar que la imagen y slogan institucional que

- proporcione el Ayuntamiento se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las áreas administrativas;
- VIII. Proponer medios de contacto con los ciudadanos que requieran información y/o asesoría de los programas y servicios del Organismo, así como de satisfacción del usuario en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
  - IX. Implementar acciones necesarias para el mejoramiento de la comunicación interna;
  - X. Mejorar los canales de comunicación para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
  - XI. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes y sociedad civil, beneficios e incentivos para los trabajadores del organismo;
  - XII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - XIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 31.-** La Subgerencia de Transparencia, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Transparencia, misma que para los efectos del artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, también se le denominará Unidad de Transparencia, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Presidir el Comité de Transparencia del Organismo;
- III. Supervisar las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como vigilar que se lleven a cabo los trabajos del Comité de Transparencia;
- IV. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para que la Información Pública de Oficio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo se encuentre en la plataforma de IPOMEX;
- V. Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Recabar y actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia comunes y específicas a las que se refiere la ley de



- transparencia local, así como verificar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar el plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII.** Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes en materia de transparencia y orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo; y
- XI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD**

**Artículo 32.-** La Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad, dependiente de la Dirección General, es el área administrativa responsable de conducir la ejecución en el Organismo del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, así como los procesos de: planeación estratégica; planes y programas institucionales; ciclo presupuestal; sistemas de control, seguimiento y evaluación. Estableciendo tácticas que orienten a las unidades Administrativas del Organismo para definir metas, propósitos y elegir las estrategias para el logro de objetivos, documentando los procesos y procedimientos en sistemas de estándares de calidad, con el fin de proporcionar productos y servicios hídricos que satisfagan las necesidades de los usuarios del Organismo, dentro de la dinámica de mejora continua.

La Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Coordinar la integración de planes, programas y manuales administrativos de trabajo de todas las áreas del Organismo y

- II. verificar el cumplimiento de los objetivos;  
Definir y dar seguimiento a los indicadores de gestión y estratégicos, para medir alcances de metas planteadas y mejor toma de decisiones;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica autorizada;
- IV. Coordinar conjuntamente con las áreas administrativas y técnico operativas de este Organismo, la información que sea necesaria para la integración del Plan de Desarrollo Municipal cuando así se requiera;
- V. Participar cuando así se requiera, en los aportes de información relacionada con el agua potable, alcantarillado y saneamiento, que contribuyan a la integración de programas regionales en la materia;
- VI. Coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales, para el registro y operación del ciclo presupuestal;
- VII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación del ejercicio de gasto público;
- VIII. Observar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema de Contabilidad;
- IX. Integrar y reportar el informe programático trimestral de las diferentes áreas administrativas;
- X. Reportar el seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XI. Atender las observaciones del OSFEM relativas a las atribuciones inherentes de Planeación, Programación, Control, Seguimiento y Evaluación;
- XII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en materia hídrica municipal;
- XIII. Concertar la simplificación y digitalización de los trámites y servicios que brinda el Organismo;
- XIV. Conducir la Política de Mejora Regulatoria con el fin de fortalecer el Marco Regulatorio del Organismo;
- XV. Atender solicitudes del INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEM, CEMER e instituciones correspondientes;
- XVI. Participar en términos de la Ley en la integración del presupuesto del Organismo;
- XVII. Administrar la operación de la plataforma de calidad del Organismo, gestionando el estándar de la Norma ISO 9001:2015;
- XVIII. Establecer y mantener actualizado el control de documentos y registros de calidad;
- XIX. Integrar el Manual de Calidad, de Organización, de Procedimientos

- y disposiciones normativas administrativas de carácter general del rubro de Planeación y Organización del Organismo;
- XX.** Ejecutar la dinámica del proceso de Mejora Continua;
  - XXI.** Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y óptimo funcionamiento de los procesos declarados;
  - XXII.** Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;
  - XXIII.** Conducir la implementación y ejecución de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
  - XXIV.** Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
  - XXV.** Integrar y reportar en términos de ley, los instrumentos de rendición de cuentas como: Programa anual de Evaluación, el Informe Trimestral de Avance Programático-Presupuestal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Informe de Gobierno y demás que determinan los ordenamientos jurídicos aplicables;
  - XXVI.** Actuar como autoridad administrativa, para atender las peticiones e instancias realizadas por los particulares que sean de su competencia;
  - XXVII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - XXVIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA SUBGERENCIA DE FACTIBILIDADES.**

**Artículo 33.-** La Subgerencia de Factibilidades, será encargada de determinar y proponer al comité de Factibilidades la Factibilidad Única de Servicios (FUS) para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidará en todo momento el interés general.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará Subgerente de Factibilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;
- II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
- III. Realizar a través del personal de la Unidad de Verificación, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
- IV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
- V. Remitir al Comité de Factibilidades, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
- VI. Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado al pleno del Comité de Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VII. Tramitar en la Dirección Comercial del Organismo la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;
- VIII. Realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS);
- IX. Supervisar que se levante el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada;
- X. Informar al Comité de Factibilidades, una vez realizadas las inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la procedencia de la liberación del Dictamen de Factibilidad única de servicios (FUS), remitiendo el proyecto de liberación para su firma;
- XI. Tramitar la autorización y firma de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en el caso de las cédulas informativas y vistos

- buenos, los cuales también deberán estar autorizados y firmados por el titular de la Subgerencia de Factibilidades; y
- XII.** Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 34.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Secretario Técnico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Fungir como Secretario de Actas del Consejo Directivo del Organismo y ejercer las funciones propias de dicho encargo;
- II.** Asistir a petición del Director General 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;
- III.** 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;
- IV.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- V.** Organizar las Sesiones del Consejo Directivo;
- VI.** Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo Directivo;
- VII.** Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo Directivo;
- VIII.** Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo;
- IX.** Supervisar la entrega de informes a Presidencia;
- X.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XI.** Supervisar que se reciban y registren los reportes telefónicos realizados por fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones formuladas en las diferentes colonias de la demarcación Municipal;
- XII.** Vigilar que se canalicen los reportes al área correspondiente para su debida atención;
- XIII.** Supervisar el seguimiento de los reportes con el área correspondiente, con el fin de verificar la atención debida;

- XIV.** Vigilar que se elaboren en coordinación con las áreas correspondientes, reportes periódicos que reflejen las anomalías presentadas en su atención, así como la relación de los reportes recibidos y atendidos;
- XV.** Evaluar el diseño y administración del sistema de control de gestión documental que opera la Unidad de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirán y turnarán en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- XVI.** Vigilar que se reciba, verifique, registre y digitalice la documentación que recibe el Organismo a través de la Unidad de Oficialía de Partes;
- XVII.** Supervisar que de manera oportuna se turne a las áreas administrativas correspondientes, la documentación ingresada a través de la Unidad de Oficialía de Partes;
- XVIII.** Vigilar el seguimiento y atención de las peticiones turnadas a las áreas administrativas;
- XIX.** Supervisar que se brinde atención a los usuarios con respeto y amabilidad;
- XX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;
- XXI.** Vigilar que la Unidad de Coordinación de Archivo, elabore en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas;
- XXII.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, difunda criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- XXIII.** Vigilar que la Unidad de Coordinación de Archivo, lleve adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- XXIV.** Impulsar en coordinación con las áreas administrativas, las actividades necesarias que se requieran para la modernización de los procesos archivísticos;
- XXV.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, brinde la asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- XXVI.** Vigilar que el personal de la Unidad de Coordinación y Archivo y de la Unidad de Oficialía de Partes, reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XXVII.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, difunda entre las áreas administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XXVIII.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, realice las

- transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;
- XXIX.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, lleve a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo y que sean remitidos para su archivo;
- XXX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, implemente mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo de este Organismo;
- XXXI.** Supervisar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXXII.** Verificar que la Unidad de Coordinación y Archivo, implemente los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas;
- XXXIII.** Supervisar que las áreas administrativas que así lo requieran, devuelvan la información que soliciten, procurando que el préstamo de los documentos no exceda de un término de 30 días naturales;
- XXXIV.** Vigilar que las áreas administrativas devuelvan los documentos a partir del vencimiento del vale de préstamo, para la correcta integración y custodia del archivo del Organismo;
- XXXV.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, coordine acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan;
- XXXVI.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- XXXVII.** Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación del acervo;
- XXXVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XXXIX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, tramite ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;

- XL.** Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XLI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Secretaría Técnica para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Centro Integral de Atención Telefónica CIAT, Oficialía de Partes y Coordinación de Archivo, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 35.-** La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Interno, quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II.** Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V.** Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI.** Proponer al Director General el Programa Anual de Auditorías para autorización del Consejo Directivo, así como cumplir con el mismo;
- VII.** Coordinar con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;



- IX.** Realizar auditorías e inspecciones, informar del resultado de las mismas al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- X.** Coordinar la entrega-recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo;
- XI.** Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII.** Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XV.** Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- XVI.** Canalizar, al área administrativa correspondiente, los asuntos derivados de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Comisionar a los servidores públicos en funciones de autoridad investigadora, secretario de acuerdos de la autoridad substanciadora, autoridad resolutora, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes;
- XVIII.** Designar y habilitar al personal que realizará las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades

- Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIX.** Certificar ante el área administrativa correspondiente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Acuerdo por el que se admiten las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho informe;
- XX.** Rendir informe al Director General conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero; debiendo mantener informado al Director General de la etapa procesal en que se encuentren los antes mencionados;
- XXI.** Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica para que, de manera conjunta, en su caso, denunciar ante el Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de actos u omisiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;
- XXIII.** Comisionar el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
- XXIV.** Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos de la Contraloría Interna;
- XXV.** Cuando durante días u horas inhábiles, se presenten situaciones procedimentales urgentes, podrá habilitarlos cuando así lo amerite, debiendo expresar las circunstancias y las diligencias que habrán de practicarse, informando de ello al Director General;
- XXVI.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;

- XXVII.** Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- XXVIII.** Participar en las actas de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;
- XXIX.** Canalizar al área administrativa correspondiente las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;
- XXX.** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, como autoridad resolutora, de oficio declarara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI.** Emitir resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 36.-** El Contralor Interno tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas administrativas y servidores públicos adscritos a esta dependencia.

Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente Reglamento, la Contraloría Interna será asistida por las siguientes Subgerencias:

- I.** Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- II.** Subgerencia de Control de Obra; y
- III.** Subgerencia de Responsabilidades.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**Artículo 37.-** La Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo el Programa Anual de Auditoría y Programa Operativo Anual, para su autorización;
- II. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de tipo financiero, de cumplimiento y desempeño a las diversas áreas administrativas, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos;
- III. Formular la cédula de hallazgos derivada de auditorías y/o revisiones y turnar, en su caso, a la Auditoría Investigadora, adjuntando el expediente respectivo;
- IV. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren firmados por quien los elabora, por quien supervisa, y en su caso, por quien autoriza;
- V. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivero en trámite;
- VI. Participar a petición del Contralor Interno, en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; en el de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en los demás que instruya el Contralor Interno;
- VII. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;
- VIII. Practicar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas del Organismo;
- IX. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
- XI. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las Auditorías Financieras, de Cumplimiento y Desempeño, así como a las revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo;

- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XIII. Validar que se realice el inventario de bienes de almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y con contabilidad;
- XIV. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y
- XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA**

**Artículo 38.-** La Subgerencia de Control de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Control de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Anual de Auditoría y Programa Operativo Anual;
- II. Planear y realizar Auditorías de Obra, así como elaborar informes del resultado de estas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- III. Formular informes de auditoría, derivados del incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones, y turnar los mismos, al área de investigación;
- IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas;
- V. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;
- VI. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra, en modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- VII. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas a través del área usuaria, en la realización de obra pública;
- VIII. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como los procesos de operación hidráulica;

- IX. Participar en los actos de entrega-recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;
- X. Participar en el Comité Interno de Obra Pública a petición del Contralor Interno;
- XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
- XII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y
- XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** **DE LA SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES**

**Artículo 39.-** La Subgerencia de Responsabilidades, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Responsabilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización;
- II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- III. Recibir las investigaciones mediante el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como Autoridad Substanciadora;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o correspondan por suplencia;
- V. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;
- VI. Admitir como Autoridad Substanciadora a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa del servidor o ex servidor

- público, incluyendo el de personas físicas y jurídico colectivas que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII.** Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - VIII.** Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - IX.** En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;
  - X.** Del mismo modo deberá de notificar al sujeto a procedimiento, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio;
  - XI.** Desahogar como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
  - XII.** Admitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas que corresponda, en donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XIII.** Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XIV.** Aperturar el periodo de alegatos de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XV.** Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XVI.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a sus funciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XVII.** Coordinar la Entrega-Recepción de las distintas áreas del Organismo;
- XVIII.** Tramitar Constancias de No Inhabilitación;
- XIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;
- XX.** Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, de Modificación Patrimonial y Conclusión, así como la Declaración de Intereses, y en su caso, la Declaración Fiscal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- XXI.** Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; y
- XXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO** **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 40.-** La Dirección Jurídica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director Jurídico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- II.** 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, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- III.** Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo;
- 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 toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- V. 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;
  - VI. Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
  - VII. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás áreas administrativas, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo Directivo;
  - VIII. Dar por terminados los convenios y/o contratos celebrados por el Director General o las áreas administrativas previa notificación del área correspondiente, cuando lo solicite el área respectiva y sea procedente en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IX. Revisar, proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
  - X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica, 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;
  - XI. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren bajo su resguardo referente a su área y que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
  - XII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
  - XIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 41.-** La Dirección Jurídica contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Penal, Civil y Laboral; y
- II. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

## **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA SUBGERENCIA DE PENAL, CIVIL Y LABORAL**

**Artículo 42.-** La Subgerencia de Penal, Civil y Laboral, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Penal Civil y Laboral, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios laborales, penales, civiles, agrarios, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- III. Elaborar y suscribir los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes;
- IV. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- V. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- VI. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- 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. Realizar los trámites y ejercitar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Organismo en las averiguaciones previas de índole Federal o carpeta de investigación Local en que sea parte;
- XI. Vigilar que en la elaboración de convenios que pongan fin a las controversias, en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se salvaguarden los intereses del Organismo;

- XII.** Coordinar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en los que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil; así como los convenios de factibilidad, y los derivados de los diferentes Comités que se integran en el Organismo;
- XIII.** Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas que lo soliciten en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil;
- XIV.** Realizar el seguimiento y ejercitar las acciones necesarias en los asuntos laborales que se expongan ante las instancias competentes;
- XV.** Integrar y llevar un control de los expedientes de los juicios en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil;
- XVI.** Solicitar al Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII.** Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
- XVIII.** Iniciar los Procedimientos Judiciales que se desprendan de los contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
- XIX.** Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Subgerencia de Factibilidades elabore la factibilidad condicionada respectiva;
- XX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS** **ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 43.-** La Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados

- en contra del Organismo por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II. Ejercitar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
  - III. Informar a las áreas 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;
  - IV. Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
  - V. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
  - VI. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
  - VII. Integrar y llevar un control de los procedimientos jurisdiccionales en materia administrativa;
  - VIII. Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran el Organismo que lo soliciten en materia administrativa;
  - IX. Solicitar a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
  - X. A solicitud expresa del área administrativa correspondiente, iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes incluyendo la resolución administrativa, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Contraloría Interna;
  - XI. A solicitud expresa del área correspondiente, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones administrativas;
  - XII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes y de información previa e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa;

- Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **CAPÍTULO NOVENO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

**Artículo 44.-** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Construcción y Operación Hidráulica, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Representar al Organismo, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II.** Instrumentar a través de sus áreas administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- III.** Emitir el Permiso de Descargas de Aguas Residuales, así como la actualización del mismo;
- IV.** Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio y a cargo de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- V.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- VI.** Coordinar a través del área administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII.** Coordinar a través del área administrativa correspondiente, las

- acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII.** Supervisar y vigilar a través del área administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX.** Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- X.** Analizar en coordinación con la Gerencia Técnica las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de determinar su procedencia y mantener el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI.** Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII.** Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII.** Vigilar a través de las áreas administrativas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV.** Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las áreas administrativas competentes a su cargo;
- XV.** 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;
- XVI.** Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director General;
- XVII.** Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- XVIII.** Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos Federales y Estatales;

- XIX.** Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XX.** Recibir, revisar y evaluar los reportes de supervisión de los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI.** Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del Organismo;
- XXII.** Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo;
- XXIII.** Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
- XXIV.** Dictaminar a través de las áreas administrativas adscritas, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios y el convenio de factibilidad condicionada celebrados con los usuarios a solicitud de la Subgerencia de Factibilidades y en su caso reportar su incumplimiento;
- XXV.** Emitir las opiniones y recomendaciones técnicas a considerar en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a solicitud de la Subgerencia de Factibilidades;
- XXVI.** Emitir la Cédula Informativa Hidráulica y Sanitaria;
- XXVII.** Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas administrativas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al Consejo Directivo;
- XXVIII.** Emitir el Permiso de Distribución de Agua en Pipa;
- XXIX.** Delegar a las áreas administrativas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXX.** Otorgar el Permiso de Distribución y/o renovación anualmente, y la evaluación de factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Llevar un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta de Gobierno" y "Gaceta Municipal";
  - XXXIII.** Realizar los estudios y evaluaciones necesarios sobre los recursos hídricos, comportamiento del subsuelo, su potencial y limitaciones para expedir factibilidad de servicio de agua potable;
  - XXXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
  - XXXV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - XXXVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 45.-** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA:**
  - I.I.** Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
  - I.II.** Subgerencia de Electromecánica;
  - I.III.** Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
  - I.IV.** Subgerencia de Agua Potable.
- II. GERENCIA TÉCNICA:**
  - II.I.** Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
  - II.II.** Subgerencia de Construcción; y
  - II.III.** Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.
- III. SUBGERENCIA DE BACHEO.**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

**Artículo 46.-** La Gerencia de Operación Hidráulica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Operación Hidráulica, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades 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 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. En conjunto con la subgerencia de agua potable, desarrollar planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a 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. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento;
- X. 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;
- XI. Verificar la adecuada ejecución del programa de desazolve nocturno de periférico;
- XII. Supervisar obras e inspecciones en los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XIII. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas en coordinación con la subgerencia de mantenimiento electromecánico;
- XV. Implementar mejoras con el fin de incrementar la eficiencia en la operación de los equipos electromecánicos;
- XVI. Proponer nuevos proyectos electromecánicos para mejorar la distribución de agua potable, así como el desalojo de agua pluvial dentro del Municipio;
- XVII. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua;

- XVIII.** Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes aplicables;
- XIX.** Coordinar con la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, que las descargas al drenaje municipal cumplan con las normas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación del agua;
- XX.** Coordinar con la Subgerencia de Agua Potable los diferentes apoyos a la comunidad debido a la falta del servicio de agua potable, así como las contingencias y emergencias en apoyo a protección civil;
- XXI.** Supervisar el control de las diferentes garzas propiedad del Organismo que suministran el agua a las pipas tanto de su propiedad como concesionadas;
- XXII.** Supervisar los niveles de los tanques, así como el gasto del agua en bloque y de fuentes propias en coordinación con el área de radio operación;
- XXIII.** En temporada de lluvias, coordinar con las diferentes Subgerencias Operativas, así como con el área de radio operación, los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial;
- XXIV.** Crear y dirigir un equipo de radio operación, quien será el encargado de llevar la información proveniente de los usuarios, así como el comportamiento de la entrega al Municipio, del agua en bloque y de fuentes propias;
- XXV.** A través del grupo de radio operación, monitorear en tiempo real los niveles de los tanques maestros, gastos, tanto del agua en bloque como de las fuentes propias;
- XXVI.** Vigilar los movimientos en cuanto al gasto entregado, realizando la gestión mediante el grupo de radio operación, ante las autoridades competentes (CAEM O CONAGUA) vía telefónica para poder restablecer en forma rápida el suministro de agua en bloque;
- XXVII.** Coordinar e instruir al grupo de radio operación para que los fines de semana y días festivos, reciban los reportes de la ciudadanía (fugas, falta de agua, drenajes obstruidos y emergencias) y los canalicen a las áreas correspondientes;
- XXVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 47.-** La Gerencia de Operación Hidráulica para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
- II. Subgerencia de Electromecánica;
- III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
- IV. Subgerencia de Agua Potable.

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA SUBGERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 48.-** La Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Drenaje y Alcantarillado, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- 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;
- III. Elaborar el programa anual de desazolve de mercados, distribuidores viales, cárcamos, causes y barrancas;
- IV. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno de periférico;
- V. Evaluar, coordinar y programar los trabajos con los Jefes de Sector y el personal administrativo;
- VI. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- VII. Procurar que el personal cuente con el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado;
- VIII. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
- IX. 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;
- X. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado, por parte de las diferentes comunidades;

- XI. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
- XIII. Brindar el apoyo técnico a las áreas 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;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### **APARTADO SEGUNDO DE LA SUBGERENCIA DE ELECTROMECÁNICA**

**Artículo 49.-** La Subgerencia de Electromecánica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Electromecánica, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;
- II. Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;
- III. Atender oportunamente los reportes de mantenimiento correctivo y verificar la correcta operación de las instalaciones y equipo de bombeo;
- IV. Implementar los apoyos técnicos necesarios a las áreas que así lo requieran, respecto al mantenimiento electromecánico de los equipos;
- V. Elaborar el informe de control de obra correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales utilizados;
- VI. Apoyar a la Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, así como a las comunidades en contingencias provocadas por lluvias;
- VII. Realizar inspecciones a los trabajos de campo, con el fin de determinar y evaluar, en su caso, la existencia de posibles desviaciones y estar en posibilidad de plantear soluciones concretas;
- VIII. Asignar diariamente órdenes de trabajo a cada Jefe de Cuadrilla;

- IX. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de fuentes monumentales del Organismo;
- X. Dar seguimiento a los trabajos de fabricación de las piezas en el Taller de Máquinas y Herramientas, para realizar la reparación de forma eficiente y oportuna de los equipos de bombeo;
- XI. Administrar y controlar el servicio de energía eléctrica y suministros de energéticos proporcionados a las diversas áreas del Organismo;
- XII. Validar los nuevos proyectos de equipamiento electromecánico de pozos, estaciones de rebombes, cárcamos de aguas negras y pluviales;
- XIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **APARTADO TERCERO**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE EFLUENTES Y CALIDAD DEL AGUA**

**Artículo 50.-** La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del agua potable, purificada, residual y residual tratada, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua que recibe el Municipio en bloque, el agua extraída de pozos, el agua suministrada a los usuarios y el agua generada en plantas de tratamiento, cumplan con la normatividad vigente aplicable;
- II. Verificar y supervisar que, a través del área correspondiente, se realicen los análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industrias, comercios y servicios que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- III. Verificar y supervisar, a través del área correspondiente, el cumplimiento de la normatividad, en materia de descarga de aguas residuales que genere y vierta las industrias, comercios, servicios y casa habitación a la red de alcantarillado municipal;
- IV. Emitir los dictámenes técnicos que se elaboren derivados de las inspecciones;
- V. Supervisar que se les dé seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua;
- VI. Supervisar que se realicen las visitas de inspección a los sistemas y

- plantas de tratamiento de aguas residuales particulares;
- VII.** Supervisar y emitir las opiniones técnicas en materia de efluentes para la integración del expediente del Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios, así como respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando se soliciten en dichos dictámenes;
  - VIII.** Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de agua, así como las disposiciones del presente Reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones legales aplicables;
  - IX.** Supervisar a través de su área correspondiente, la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo;
  - X.** Supervisar que se les del uso adecuado y disposición a los materiales utilizados en sus áreas;
  - XI.** Dar seguimiento a través del área a su cargo, a los trámites que en materia de agua se requiera realizar ante las diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales;
  - XII.** Supervisar a través de su área correspondiente, la emisión de los Permisos de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos, que cumplan con la normatividad vigente, según sea el caso;
  - XIII.** Evaluar las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos para el trámite de obtención y/o actualización, del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que expide el Organismo a los usuarios no domésticos;
  - XIV.** Elaborar los Permisos de Descarga de Agua Residual a los Usuarios No Domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
  - XV.** Proporcionar los requisitos para la emisión y actualización del permiso de descarga de agua residual;
  - XVI.** Establecer en el Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas;
  - XVII.** Negar y/o revocar el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando se incumpla con alguno de los supuestos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Normas Oficiales Mexicanas, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;

- XVIII.** Solicitar al área correspondiente, se lleve a cabo las acciones de difusión para que los usuarios no domésticos, realicen el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo;
- XIX.** Enviar a la Dirección Jurídica del Organismo, orden de inspección y acta de visita levantada a los usuarios no domésticos que hayan omitido realizar el trámite de solicitud y/o actualización anual del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo, para la ejecución de las acciones legales procedentes;
- XX.** Solicitar información adicional a los usuarios no domésticos que soliciten el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando así se requiera;
- XXI.** Proponer el costo por la emisión de permiso de descarga a cuerpos receptores municipales;
- XXII.** En coordinación con el área correspondiente mantener actualizado el padrón de usuarios no domésticos que por su(s) proceso(s) producción, y/o actividades desarrolladas generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XXIII.** Realizar visitas de inspección y verificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios, y casa habitación a la red de alcantarillado municipal, en caso de ser necesario, recolectar muestras del caudal vertido, para su análisis y considerar los resultados para la elaboración del dictamen técnico, solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como promover el inicio del procedimiento administrativo respectivo ante la Dirección Jurídica del Organismo;
- XXIV.** Elaborar el dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casa habitación, en materia de contaminación del agua y en su caso solicitar sistemas de pre-tratamiento o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de evitar poner en riesgo el funcionamiento y operación del sistema de alcantarillado municipal y en caso de incumplimiento turnar el expediente a la Dirección Jurídica para las acciones legales que procedan;
- XXV.** Atender las denuncias ciudadanas realizando las visitas de inspección y verificación correspondientes, a los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales y/o pluviales a cielo abierto generando daños al medio ambiente, así como malos olores, proliferación de fauna nociva e infiltración al subsuelo, solicitando las medidas correctivas resultantes de las visitas;
- XXVI.** Realizar visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, recolectando muestras del efluente

generado para su análisis físico-químico bacteriológico en el laboratorio de control de contaminación del agua con el fin de verificar su correcto funcionamiento y en caso de que así se requiera, remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que a través de esa área administrativa se le soliciten las medidas correctivas y el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como mantener actualizado el volumen de agua tratada;

- XXVII.** Realizar visitas de inspección y verificación a industrias, servicios y comercios, que cuenten con sistemas de tratamiento y/o descargas que se conecten a la red de drenaje municipal, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información que se presente para la obtención del permiso de descarga de aguas residuales, ya sea en su otorgamiento o actualización;
- XXVIII.** Elaborar el Programa de Evaluación del Agua Residual Tratada generada en las plantas municipales mediante análisis físico químicos y bacteriológicos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XXIX.** Administrar la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes al Organismo, verificando que el agua producida cumpla con la normatividad aplicable, además de generar los correspondientes reportes de volúmenes producidos;
- XXX.** Supervisar y reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua residual tratada en las plantas a cargo del Organismo, elaborando y remitiendo el reporte al área correspondiente;
- XXXI.** Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo;
- XXXII.** Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo, remitiendo el reporte al área correspondiente;
- XXXIII.** Elaborar reportes diarios de las horas de riego, número de pipas suministradas, verificación de sólidos sedimentables presentes en los reactores, así como de las eventualidades y/o situaciones que se deriven en el proceso;
- XXXIV.** Controlar y administrar las entradas y salidas de los materiales del almacén periférico de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- XXXV.** Elaborar y llevar a cabo un programa de manejo, tratamiento y disposición de lodos residuales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, generados en las plantas de tratamiento de aguas residuales de este Organismo;
- XXXVI.** Supervisar y verificar la correcta desinfección del agua potable y residual tratada, mediante la elaboración de análisis físico químicos



- bacteriológicos, a pozos, tanques, planta purificadora y plantas tratadoras a cargo del Organismo, así como emitir los reportes correspondientes;
- XXXVII.** Supervisar y evaluar los informes de resultados de los análisis físico-químicos bacteriológicos, solicitados a laboratorios externos, respecto al agua potable residual tratada y residual, para verificar la calidad de las mismas;
- XXXVIII.** Promover y dar seguimiento con las áreas correspondientes, al trámite de contratación de laboratorio externo de análisis físico-químicos bacteriológicos, así como al pago de derechos correspondientes a los permisos de descarga de los cárcamos municipales;
- XXXIX.** Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes a la calidad del agua potable, e informar al área correspondiente;
- XL.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XLI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Permisos de Descarga de Aguas Residuales; Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y Laboratorio de Control de Contaminación del Agua, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

#### **APARTADO CUARTO** **DE LA SUBGERENCIA AGUA POTABLE**

**Artículo 51.-** La Subgerencia de Agua Potable, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Agua Potable, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Supervisar el correcto funcionamiento de las redes hidráulicas para proporcionar de manera eficiente el servicio de agua potable a través de las diferentes fuentes que abastecen al Organismo;
- II.** Proponer acciones para mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- III.** Promover e implementar medidas para disminuir la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- IV.** Desarrollar y supervisar los programas de captación,

- almacenamiento y distribución de agua;
- V. Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica de agua potable y notificar al departamento técnico las actualizaciones;
  - VI. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de los sectores de agua potable a su cargo;
  - VII. Coordinar y/o supervisar las obras de repavimentación que la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, realice para evaluar la sustitución de líneas de la red general de agua potable y tomas domiciliarias;
  - VIII. Proponer y realizar las acciones necesarias, para mejorar los servicios de suministro de agua potable en las comunidades que conforman cada uno de los sectores;
  - IX. Supervisar la reparación de los reportes de fugas, asegurando estándares de calidad para este proceso;
  - X. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado las instalaciones hidráulicas que se encuentren dentro de los diferentes sectores;
  - XI. Supervisar la generación de los reportes de actividades diarias por parte de los sectores de agua potable, permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de cada uno de ellos;
  - XII. Supervisar la operación del sistema hidráulico proponiendo acciones que permitan controlar la presión del agua de las redes hidráulicas, con el propósito de reducir en lo posible la ruptura de tuberías de agua potable;
  - XIII. Supervisar en todo momento cualquier contingencia que afecte la infraestructura hidráulica dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que pudiera presentarse en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
  - XIV. Cumplir con el programa de lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento;
  - XV. Coordinar acciones con la Comisión del Agua del Estado de México cuando haya suspensión o disminución en el suministro del Sistema Lerma-Cutzamala;
  - XVI. Informar a Jurídico de las afectaciones a líneas de agua potable ocasionadas por terceros;
  - XVII. Brindar el apoyo técnico a las áreas 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;

- XVIII.** Garantizar la correcta desinfección del agua mediante la elaboración, ejecución y supervisión del programa de desinfección del agua que se produce en pozos, así como la redosificación de desinfectante en puntos considerados como críticos por el nivel de cloro residual del agua en bloque, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente;
- XIX.** Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de monitoreo de la dosificación de desinfectante, así como del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de desinfección, además de atender y dar solución oportuna a las fallas de los sistemas de desinfección;
- XX.** Programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento y abastecimiento de equipo de desinfección;
- XXI.** Elaborar la comprobación mensual del reactivo suministrado a los equipos desinfectantes;
- XXII.** Administrar la operación y mantenimiento de la planta purificadora y embotelladora con la que cuenta el Organismo de conformidad con lo establecido en las normas aplicables;
- XXIII.** Registrar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del Municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema de telemetría del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- XXIV.** Llevar a cabo el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- XXV.** Implementar controles a fin de garantizar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;
- XXVI.** Revisar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM;
- XXVII.** Integrar y mantener actualizado el padrón mensual de aforos de los diferentes afluentes de suministro de agua potable en el Municipio;
- XXVIII.** Elaborar un análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable por sector;
- XXIX.** Registrar y mantener actualizados los datos técnicos que se generen del sistema de telemetría;
- XXX.** Proporcionar en el ámbito de su competencia la información necesaria para mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP);
- XXXI.** Recabar la información solicitada por la CONAGUA en el Cuestionario de Información Básica del Organismo Operador;

- XXXII.** Aplicar las acciones correspondientes a fin de mantener en óptimas condiciones de operación el sistema de telemetría;
- XXXIII.** Realizar el programa de abasto de agua a través de pipas a las comunidades vulnerables;
- XXXIV.** Abastecer de agua por medio de pipas a la ciudadanía naucalpense que así lo requiera y que se encuentre al corriente de los pagos del servicio ante el Organismo, verificando que la falta de agua en la red sea debido a alguna falla (fuga de agua, bombas fuera de operación, corte de agua del sistema Lerma-Cutzamala);
- XXXV.** Llevar el control de las cuatro garzas propiedad del Organismo y donde cargan las pipas de éste, como las pipas concesionadas, solicitando los vales o comprobantes de haber realizado los pagos correspondientes en las oficinas de recaudación del Organismo;
- XXXVI.** Realizar el apoyo de distribución de agua debido a emergencias (incendios) tanto en el Municipio como en demarcaciones aledañas que soliciten el apoyo, previa autorización de la Gerencia de Operación Hidráulica;
- XXXVII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXVIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Agua Potable para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Transporte de Agua en Pipas; Macromedición y Telemetría; y Agua Limpia, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA GERENCIA TÉCNICA**

**Artículo 52.-** La Gerencia Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente Técnico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Supervisar el desarrollo de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- II.** Integrar y proponer el Programa Anual de Obra;
- III.** Revisar, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de egresos de recursos de la parte técnica propios del Organismo;
- IV.** Solicitar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la

- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
- V.** Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VI.** Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
  - VII.** Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
  - VIII.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
  - IX.** Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
  - X.** Coordinar y Supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de las obras o su puesta en marcha;
  - XI.** Tener conocimiento del catálogo de empresas de ingeniería, que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica y de obra pública, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, pudiendo auxiliarse del Comité que en su caso se constituya;
  - XII.** Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo de carácter topográfico y de ingeniería de suelos que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras;
  - XIII.** Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
  - XIV.** Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
  - XV.** Coordinar los avances físico financieros con la Contraloría Interna, de las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
  - XVI.** Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y

- alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XVII.** Brindar el apoyo técnico a las áreas 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;
- XVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 53.-** La Gerencia Técnica para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
- II. Subgerencia de Construcción; y
- III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA**

**Artículo 54.-** La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación e Integración de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Proporcionar a la Gerencia Técnica la información para elaborar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con los recursos propios del Organismo;
- II. Atender las auditorías de obra en el ámbito de su competencia;
- III. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;
- IV. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como conformar el expediente único;
- V. Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- VI. Coordinar los avances físico financieros con la Contraloría Interna, de las obras por administración y las obras por contrato, así como la

- elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- VII.** Evaluar y recibir las obras públicas que se contraten, en coordinación con el área operativa y/o administrativa;
  - VIII.** Reportar oportunamente a la Subgerencia de Contabilidad las actas de entrega-recepción de las obras para registrar la baja contable correspondiente;
  - IX.** Fungir como administrador de la Bitácora Electrónica;
  - X.** Realizar la planeación conforme al Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP) y dar seguimiento al plan de inversión sugerido en el mismo;
  - XI.** Resguardar los expedientes únicos de obra, así como registrar y controlar el préstamo de los mismos;
  - XII.** Implementar mecanismos adecuados para la correcta administración y custodia de la información contenida en los expedientes únicos de obra;
  - XIII.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen las áreas, respecto a la información relativa a los expedientes bajo su resguardo;
  - XIV.** Efectuar la disposición y transferencia de los expedientes únicos de obra al archivo de concentración del Organismo;
  - XV.** Elaborar el informe particular y general para los distintos expedientes únicos de obra;
  - XVI.** Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (IMROM) de las diversas áreas administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC);
  - XVII.** Solicitar a las diversas áreas oportunamente, la información idónea para la comprobación de los gastos hechos por las mismas;
  - XVIII.** Coordinar la cuantificación de los vales de salida de almacén de las áreas, para su posterior valuación;
  - XIX.** Realizar la revisión de facturas de las áreas para el correcto registro de las cuentas contables;
  - XX.** Conformar y elaborar un concentrado del remanente general de las áreas;
  - XXI.** Elaborar el informe mensual a presentar ante el OSFEM;
  - XXII.** Elaborar los informes de obra por administración (IMOA) y contrato (IMOC), para ser reportados al OSFEM;
  - XXIII.** Elaborar el informe trimestral de las fracciones asignadas para subirlo al portal de transparencia;
  - XXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y

- XXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**APARTADO SEGUNDO**  
**DE LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 55.-** La Subgerencia de Construcción, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Construcción, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Supervisar la ejecución de las nuevas obras;
- II.** Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora;
- III.** Coordinar y supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega al área usuaria de las obras o su puesta en marcha;
- IV.** Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- V.** Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- VI.** Ejercer los recursos asignados a las diferentes obras para que se ejerza con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- VII.** Realizar informes del estado físico y financiero que guardan las obras de construcción, a fin de aplicar oportunamente, en su caso, las medidas correctivas necesarias;
- VIII.** Revisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- IX.** Entregar las obras públicas que ejecuten los contratistas, en coordinación con las áreas correspondientes;
- X.** Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XI.** Brindar el apoyo técnico de adecuaciones de obra a las áreas que lo soliciten;



- XII. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- XIII. Conformar fichas de pre-factibilidad con la participación de COPACIS, delegados y dirigentes vecinales para dar la información sobre proyectos autorizados;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **APARTADO TERCERO**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SECTORIZACIÓN**

**Artículo 56.-** La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Estudios, Proyectos y Sectorización, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- II. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, ya sea con recursos propios del Organismo, o con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- IV. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- V. Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar y coordinar estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VII. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad

- requeridos, para la construcción del sistema de agua potable, y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- X.** Elaborar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
  - XI.** Participar en los procesos de construcción verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos, sean respetados y en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente;
  - XII.** Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación y plantas de tratamiento, así como ampliaciones a las ya existente, con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios;
  - XIII.** Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
  - XIV.** Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
  - XV.** Analizar y evaluar las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;
  - XVI.** Planear, coordinar, programar, administrar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;
  - XVII.** Integrar los expedientes técnicos para la solicitud de adjudicación de obra ya sea con recursos propios y/o aportaciones Federales y Estatales;
  - XVIII.** Elaboración de sectores hidrométricos para la mejora de la eficiencia física del sistema de agua potable;
  - XIX.** Realizar la integración de datos para obtener indicadores de eficiencia física y comercial, solicitada por instituciones Federales y Estatales;
  - XX.** Realizar los trámites para la modificación de acciones autorizadas en el programa anual de obra por Consejo Directivo, con recursos propios, Federales y/o Estatales;
  - XXI.** Elaborar informes trimestrales ante las entidades Federales;
  - XXII.** Realizar visitas coordinadas de avance físico de obras con recursos Federales, desde su inicio, desarrollo y terminación;
  - XXIII.** Efectuar los trámites necesarios ante las autoridades competentes para la obtención y comprobación de los recursos Federales para mejora de la infraestructura del Organismo;

- XXIV.** En el ámbito de su competencia, instrumentar las acciones necesarias para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos Federal, Estatal y/o Municipal, integrando los expedientes técnicos;
- XXV.** Dar seguimiento al Programa de Obra Anual del Organismo, cumpliendo con los lineamientos de los programas Federales y Estatales a los que se hubiera adherido el Organismo para la ejecución de obras y acciones;
- XXVI.** Coordinar la documentación de asignación de residente y supervisor de inicio de obra;
- XXVII.** Elaborar con base en la autorización del Programa Anual de Obra, la solicitud presupuestal para la adjudicación de obra;
- XXVIII.** Elaborar y remitir la solicitud a la Subgerencia de Contabilidad del número contable para el control del pago de estimación de obra por contrato;
- XXIX.** Recibir y revisar de la residencia de construcción, la documentación de estimación para la autorización de trámite de pago;
- XXX.** Elaborar la solicitud al contratista para las medidas correctivas necesarias de forma oportuna, en caso de retraso de las actividades programadas;
- XXXI.** Coordinar el evento de acta entrega-recepción de obra o servicio con el área usuaria;
- XXXII.** Elaborar el acta-finiquito para dar trámite de cierre contable y baja de la cuenta pública de la obra o servicio contratado;
- XXXIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de

Atención, Seguimiento a Programas Federalizados; Control y Administración de Obra Pública; y Sectorización, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

### **SECCIÓN TERCERA** **DE LA SUBGERENCIA DE BACHEO**

**Artículo 57.-** La Subgerencia de Bacheo, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Bacheo, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar el programa de bacheo del área a su cargo;
- II. Asignar diariamente las rutas a cada jefe de cuadrilla;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo que se desarrollan en los diferentes puntos del Municipio de forma aleatoria;
- IV. Llevar el control de los materiales utilizados para los reportes de comprobación al Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Llevar el control y resguardo del almacén de herramientas, así como del suministro de agregados (arena y grava) para las diferentes cuadrillas;
- VI. Coordinar los trabajos de recolección de escombros, producto de la excavación (cajeo);
- VII. Llevar a cabo la reposición de baches de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los servicios a cargo del Organismo;
- VIII. Reportar al área administrativa competente las fugas de agua potable;
- IX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- X. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO** **DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Artículo 58.-** La Dirección Comercial, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director Comercial, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades 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 jurídicas 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 áreas que integran la Dirección Comercial, 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 del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo;

- III. Celebrar a través de las áreas competentes de la Dirección Comercial convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos privados y/o particulares, con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo;
- IV. Autorizar los calendarios de facturación;
- V. Elaborar a través de las Subgerencias Comerciales, liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación, correspondientes al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres bimestres; posterior se considerará rezago en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General 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 y de la Legislatura del Estado;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica del Organismo los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos 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;
- IX. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- X. Recaudar, liquidar, determinar los ingresos, a través de las áreas administrativas correspondientes de esta Dirección, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- XI. Proponer a la Dirección General, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía;
- XII. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las áreas externas o móviles;
- XIII. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener

- actualizado el sistema comercial, así como Autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo de dicho sistema;
- XIV.** Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios y en su caso realizar el cambio o reubicación del medidor en un lugar visible y accesible para la toma de lectura, revisión o sustitución del mismo cuando resulte necesario;
- XIX.** Autorizar las hojas de control de lecturas;
- XX.** Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XXI.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios y detectar infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y al Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Vigilar, controlar, ordenar y asignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
- XXIII.** Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a

- aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
- XXV.** Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones; conjuntamente con la Gerencia de Gobierno de Digital;
- XXVI.** Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago con sus respectivas clasificaciones;
- XXVII.** Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado;
- XXVIII.** Actuar como autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro coactivo de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, dentro del procedimiento administrativo de ejecución y/o restricción de servicio;
- XXIX.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con las leyendas "en proceso de restricción" y/o "suministro restringido" y/o "bienes muebles embargados" y/o "inmueble embargado", en el lugar visible en los bienes muebles o inmuebles que presenten rezagos;
- XXX.** Ordenar la reconexión de tomas de agua, en los inmuebles de los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo;
- XXXI.** Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
- XXXII.** 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, y en general cualquier circunstancia relacionada con la prestación de los servicios;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Brindar a través de las Subgerencias Comerciales y área administrativas, atención a los usuarios, así como aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XXXV.** Realizar, en coordinación con las áreas administrativas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;

- XXXVI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, 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;
- XXXVII.** Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;
- XXXVIII.** Vigilar que se emitan las órdenes de cobro derivado de las cédulas de inexistencia de infraestructura hidráulica;
- XXXIX.** Expedir constancias de no contratación de servicio;
- XL.** Expedir, previo análisis, los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinda el Organismo;
- XLI.** Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- XLII.** Brindar atención a los usuarios que soliciten un Certificado de No Adeudo y aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XLIII.** Ordenar y emitir los procedimientos correspondientes para ejercer las facultades de comprobación y en su caso determinar las diferencias correspondientes;
- XLIV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XLV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Dirección Comercial para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Certificados de No Adeudo y de Inspección a Redes, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

En caso de ausencia de la Dirección Comercial; la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, actuará en suplencia.

**Artículo 59.-** La Dirección Comercial, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

**I. GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS:**



- I.I. Subgerencia Central.
- I.II. Subgerencia San Estaban.
- I.III. Subgerencia Tecamachalco.
- I.IV. Subgerencia Satélite.
- I.V. Subgerencia Lomas Verdes.
- I.VI. Subgerencia Echegaray.
- I.VII. Subgerencia San Mateo.
- II. **GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL.**
- III. **SUBGERENCIA DE ALTAS PADRÓN Y CENSO.**
- IV. **SUBGERENCIA DE MEDIDORES.**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**Artículo 60.-** La Gerencia de Atención a Usuarios, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Atención a Usuarios, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios; correspondiente al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres meses de atraso, posterior se considerará rezago y deberá ser atendido por las áreas administrativas correspondientes de la Dirección Comercial;
- II. Elaborar y someter a consideración del Director 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 Comercial, del Consejo Directivo, del Cabildo y de la Legislatura del Estado, para su aprobación y publicación;
- III. Proponer al titular de la Dirección Comercial, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía;
- IV. Expedir respuestas a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- V. Establecer en apego a la normatividad aplicable, los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- VI. Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por la Dirección Comercial, los criterios para la aplicación de campañas de cobro y

- aplicación de sanciones;
- VII.** Instrumentar, promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;
- VIII.** Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
- IX.** Establecer y diseñar en coordinación con la Subgerencia de Medidores, las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- X.** Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Medidores, el uso correcto de nuevas tecnologías de medición, verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado;
- XI.** Elaborar, emitir y en su caso turnar al área administrativa correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
- XII.** Supervisar la emisión de liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el Organismo; hasta por tres meses de atraso del ejercicio fiscal corriente.
- XIII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Subgerencias Comerciales, 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;
- XIV.** Elaborar los calendarios de facturación;
- XV.** Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- XVI.** Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
- XVII.** Supervisar la captura de las lecturas de acuerdo con el calendario de facturación;
- XVIII.** En coordinación con las Subgerencias Comerciales filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial, a fin de imprimir los estados de cuenta sin anomalías que serán entregados a las Subgerencias Comerciales;
- XIX.** Imprimir los Estados de Cuenta y/o Notificación de Adeudo Corriente en el tiempo establecido en el calendario de facturación;
- XX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXI.** Supervisar, controlar y solicitar a las Subgerencias Comerciales que cumplan en tiempo y forma con los procesos de facturación en las fechas establecidas en el calendario de facturación;

- XXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Gerencia de Atención a Usuarios para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Unidad Administrativa de Validación e Impresión de Estados de Cuenta.

**Artículo 61.-** La Gerencia de Atención a Usuarios para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias Comerciales que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia Central;
- II. Subgerencia San Estaban;
- III. Subgerencia Tecamachalco;
- IV. Subgerencia Satélite;
- V. Subgerencia Lomas Verdes;
- VI. Subgerencia Echegaray; y
- VII. Subgerencia San Mateo.

#### **APARTADO ÚNICO DE LAS SUBGERENCIAS COMERCIALES**

**Artículo 62.-** Las Subgerencias Comerciales, estarán a cargo de un titular, quienes responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Atención a Usuarios y se les denominará:

- I. Subgerente Central;
- II. Subgerente San Estaban;
- III. Subgerente Tecamachalco;
- IV. Subgerente Satélite;
- V. Subgerente Lomas Verdes;
- VI. Subgerente Echegaray; y
- VII. Subgerente San Mateo.

Para el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes atribuciones y facultades 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. Solicitar al área administrativa correspondiente, visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;

- IV. Diseñar e ingresar al sistema comercial las rutas para la toma de lectura en usuarios que tengan servicio medido;
- V. Coordinar con la Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, la actualización de las nuevas contrataciones para que todas las altas sean informadas y les sea asignada la ruta correspondiente;
- VI. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega de estos a los lectors;
- VII. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- VIII. Aplicar los descuentos a los usuarios que así lo soliciten, previa autorización del Director Comercial, en términos de la normatividad vigente;
- IX. Supervisar los procesos de facturación y distribución de estados de cuenta;
- X. 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;
- XI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL**

**Artículo 63.-** La Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- III. Realizar visitas de inspección y verificación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
- V. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- VI. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;

- VII.** Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- VIII.** Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes, del procedimiento de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable;
- X.** 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;
- XI.** Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos, así como autorizaciones de pago plazos que se tengan celebrados;
- XII.** Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las áreas administrativas, así como las que le requiera la Dirección Jurídica o sus Subgerencias;
- XIII.** Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y/o notificación y/o ejecución;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar con las áreas 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;
- XVII.** Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación;
- XVIII.** Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XIX.** 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;

- XX. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
- XXI. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas que integran la Dirección Jurídica y demás áreas que integran el Organismo;
- XXII. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;
- XXIII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo;
- XXIV. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XXV. Realizar el cobro de los cheques devueltos a través del procedimiento jurídico correspondiente, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería;
- XXVI. Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Dirección Comercial;
- XXVII. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXIX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE ALTAS, PADRÓN Y CENSO**

**Artículo 64.-** La Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Altas, Padrón y Censo, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Asesorar a los usuarios en la contratación y cancelación de tomas de agua y/o derivaciones, o conexiones de drenaje, así como la

- reubicación de éstas o de medidores;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de tomas nuevas;
  - III. Autorizar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;
  - IV. Solicitar las inspecciones necesarias a la Subgerencia de Agua Potable, Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, Subgerencia de Medidores, Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios, la existencia de tomas de agua, drenaje y medidores, así como conocer la factibilidad de la prestación de los servicios y en su caso, la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario;
  - V. Elaborar liquidaciones de pago para la contratación de los servicios que presta el Organismo y adeudos derivados de diferencias por el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
  - VI. Vigilar, controlar, ordenar, asignar y reasignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
  - VII. Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas nuevas una vez cubiertos los requisitos y el pago de derechos correspondiente por parte de los usuarios, en apego a la normatividad aplicable;
  - VIII. Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten siempre y cuando acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
  - IX. Determinar la cancelación de la cuenta de toma de agua y/o derivación y/o conexión de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo soliciten, previa inspección técnica y pago de derecho correspondientes;
  - X. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo, conjuntamente con las demás áreas administrativas;
  - XI. Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
  - XII. Supervisar las acciones y resultados relativos a los censos realizados por el personal de cuadrillas de campo, a fin de detectar tomas no registradas, cambios de giro y/o razón social;
  - XIII. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de

- usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- XIV.** Solicitar a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal las inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, a fin de mantener el registro correcto en el padrón de usuarios;
- XV.** Promover la regularización de tomas omisas detectadas, las cuales serán canceladas hasta su contratación;
- XVI.** Proponer al titular de la Dirección Comercial, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales a usuarios, a fin de que sean sometidos al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes;
- XVII.** Asesorar a los usuarios para acceder a diferentes opciones de pago, como convenios, cartas compromiso o programas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales;
- XVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LA SUBGERENCIA DE MEDIDORES**

**Artículo 65.-** La Subgerencia de Medidores, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Medidores, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Efectuar inspecciones a los medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación; en coordinación con la gerencia de rezagos, restricciones y ejecución fiscal.
- II.** Efectuar revisiones de medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación;
- III.** Efectuar Instalaciones de medidores o sustituciones, previo pago o cargo al número de cuenta del usuario, por los derechos correspondientes;
- IV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- V.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO** **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 66.-** La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Administración y Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, 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. Integrar y presentar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo 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 y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo 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 la 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 General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, llevé a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las áreas administrativas requieran para la continuidad de sus actividades, de conformidad a la normatividad aplicable y el marco jurídico aplicable;

- VII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Tesorería cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
- VIII.** Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
- IX.** Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras, y;
- X.** Vigilar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XI.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, 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;
- XII.** Suscribir los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, propuestos por la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, Recursos Humanos, según el caso;
- XIII.** Suscribir los contratos del personal adscrito a este Organismo, elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos;
- XIV.** Suscribir los contratos y convenios emanados de los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Bienes Muebles e Inmuebles y de Obra Pública;
- XV.** Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XVI.** Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XVII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración auxiliada por la Subgerencia de Patrimonio, tramite 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;
- XVIII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia 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, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIX.** Vigilar y constatar a través de la Gerencia de Finanzas auxiliado por la Subgerencia de Tesorería 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;
- XX.** Proponer la calendarización a través de la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, la realización de los procesos de licitación del Organismo;
- XXI.** Proponer al Director General auxiliado por la Gerencia de Finanzas, 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;
- XXII.** Establecer tiempos 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 General;
- XXIII.** Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito;
- XXIV.** Vigilar y constatar que se presente en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales conforme a la normatividad aplicable;
- XXV.** Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, auxiliada por la Gerencia de Administración;
- XXVI.** 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 con la que acredite legalmente su propiedad;
- XXVII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Patrimonio, realice 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, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XXVIII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales realice el adecuado funcionamiento del almacén general del Organismo;
- XXIX.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo;

- XXX.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;
- XXXI.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, realice la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo a los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a los lineamientos de control administrativo y financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- XXXII.** Presentar al Consejo Directivo a través de la Gerencia de Administración, con el apoyo de la Subgerencia 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;
- XXXIII.** Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;
- XXXIV.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo;
- XXXV.** Emitir los nombramientos de los Titulares y Encargados de Despacho de las áreas administrativas que integran el Organismo;
- XXXVI.** Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren a su resguardo referente a su área;
- XXXVII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXXVIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 67.-** La Dirección de Administración y Finanzas, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:**
  - I.I.** Subgerencia de Recursos Humanos;
  - I.II.** Subgerencia de Recursos Materiales; y
  - I.III.** Subgerencia de Patrimonio.
- II. GERENCIA DE FINANZAS:**
  - II.I.** Subgerencia de Contabilidad; y
  - II.II.** Subgerencia de Tesorería.

## **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 68.-** La Gerencia de Administración, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Administración, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- II. Proponer al Director de Administración y Finanzas la celebración de contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, en Materia de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- III. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- IV. Supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el proceso de aplicación de los movimientos de personal tales como altas, promociones; incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento, renuncia y retiro o jubilación, así como la integración de los expedientes del personal, con la finalidad de mantener actualizadas la plantilla de personal;
- V. Supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Vigilar y evaluar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la coordinación con las áreas administrativas del Programa Anual de Capacitación;
- VII. Coordinar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, que se integre la información correspondiente a los registros y antecedentes en materia de aseguramiento de bienes, para aportar información que contribuya en la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Coordinar a través de la Subgerencia de Patrimonio, las estrategias para la óptima administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo y levantamiento de los inventarios respectivos;
- IX. Tener representación a través de la Subgerencia de Patrimonio, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XI. Coordinar la realización de Estudios Organizacionales que se realizan al Organismo;

- XII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas políticas y/o lineamientos en materia de control interno administrativo; y
- XIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 69.-** La Gerencia de Administración para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Recursos Humanos;
- II. Subgerencia de Recursos Materiales; y
- III. Subgerencia de Patrimonio.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 70.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Recursos Humanos, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades 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. Tramitar las altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- V. Supervisar la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas requeridas para el personal de nuevo ingreso;
- VI. Supervisar, integrar y actualizar de manera adecuada y oportuna los expedientes del personal; los cuales deberán cumplir con la normatividad aplicable;
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;

- IX.** 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 vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- X.** Tramitar y gestionar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XI.** Tramitar y gestionar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida;
- XII.** Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
- XIII.** Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- XIV.** Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;
- XV.** Supervisar y realizar metodología para detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración, implementación, integración, ejecución y ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- XVI.** Establecer y aplicar mecanismos para evaluar el clima laboral;
- XVII.** Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
- XVIII.** Realizar y supervisar las descripciones de puestos de nueva creación y que se encuentren actualizadas;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su superior inmediato;
- XXII.** Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles de puestos;
- XXIII.** Elaborar los contratos del personal adscrito al Organismo de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
- XXIV.** Mantener una estrecha comunicación con el Sindicato en temas laborales;

- XXV.** Verificar y controlar los pagos al Sindicato y a los trabajadores sindicalizados por concepto de Cláusulas contenidas en su convenio sindical;
- XXVI.** Efectuar un análisis económico del pliego petitorio del Sindicato, respecto a la renovación de su Convenio Sindical, y participar en las negociaciones del mismo;
- XXVII.** Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
- XXVIII.** Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
- XXIX.** Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
- XXX.** Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XXXI.** Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
- XXXII.** Emitir constancias laborales al personal;
- XXXIII.** Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
- XXXIV.** Supervisar los cursos de capacitación, evaluar su desarrollo, así como su impacto en el trabajo a través de instrumentos establecidos;
- XXXV.** Proponer requisitos de ingreso del personal del Organismo, así como para la inducción y desarrollo del personal;
- XXXVI.** Promover y difundir los cursos de capacitación;
- XXXVII.** Establecer las bases para la inscripción del personal a los cursos de capacitación y al sistema de educación abierta;
- XXXVIII.** Mantener actualizada la base de datos de capacitación;
- XXXIX.** Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación;
- XL.** Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
- XLI.** Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
- XLII.** Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
- XLIII.** Integrar y proponer el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
- XLIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XLV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Personal;



Capacitación; y Nomina y Control de Asistencia, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **APARTADO SEGUNDO**

### **DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 71.-** La Subgerencia de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Recursos Materiales, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades 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 y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como 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 administrativas y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
- VI. Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;
- VII. Elaborar los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes;
- VIII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales e internacionales, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México; en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

- X. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de Obra Pública;
- XII. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas administrativas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
- XIII. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
- XIV. Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y Obra Pública en los actos de la Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen y Fallo;
- XV. Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité;
- XVI. Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité, licitaciones, contratos y fianzas;
- XVII. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones;
- XVIII. Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XIX. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal;
- XX. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o proponer al Gerente de Administración, la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XXI. Supervisar la administración del almacén central, controlando y resguardando los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las áreas administrativas;
- XXII. Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XXIII. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas administrativas;
- XXIV. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén central del Organismo;
- XXV. Supervisar y controlar el almacén general, en el cual se reciben los bienes y materiales que entrega el proveedor, debiendo registrarlos en la contabilidad;

- XXVI.** Recibir las requisiciones de material que soliciten las áreas administrativas correspondientes;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXIX.** Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXX.** Elaborar pedidos y los reportes mensuales a todas las adquisiciones de materiales realizadas;
- XXXI.** Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccionen;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Observar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con las medidas que en materia de austeridad señala el presupuesto de egresos;
- XXXIV.** Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos;
- XXXVII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular;
- XXXVIII.** Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo;
- XLI.** Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.

- XLII.** Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;
- XLIII.** Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XLIV.** Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;
- XLV.** Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
- XLVI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, 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;
- XLVII.** Elaborar la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XLVIII.** Supervisar, planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- XLIX.** 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;
- L.** Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
- LI.** Programar y verificar que se realice el pago de tenencia Federal y de verificaciones ambientales del parque vehicular de conformidad a la normatividad establecida por conducto de la Gerencia de Finanzas, o de su exención, en su caso;
- LII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- LIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Materiales para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Servicios Generales; Control Vehicular; Licitaciones y Adquisiciones; y Almacén y Papelería, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO**

**Artículo 72.-** La Subgerencia de Patrimonio, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Patrimonio, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades 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;
- II. Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;
- III. 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;
- IV. 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, que deberán contener nombre y firma del responsable del resguardo y del uso adecuado y control de los mismos;
- V. 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;
- VI. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
- VII. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;

- IX.** Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
- X.** 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 la Subgerencia de Contabilidad, adscrita a la Gerencia de Finanzas;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Conciliar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, adscrita a la Gerencia de Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
- XIV.** 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;
- XV.** Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XVI.** Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XVII.** Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del área administrativa, 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;
- XIX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA GERENCIA DE FINANZAS**

**Artículo 73.-** La Gerencia de Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería, la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;
- II. Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;
- III. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar y orientar a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo al Director de Administración y Finanzas;
- V. Vigilar y controlar mediante la Subgerencia de Tesorería la apertura, cierre y control de cuentas bancarias;
- VI. Verificar y coordinar a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad, para la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, así como de la Subgerencia de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y controlar los ingresos a través de la Subgerencia de Tesorería para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
- VIII. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
- IX. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
- X. Llevar el seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
- XI. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería, la calendarización de las obligaciones del Organismo;
- XII. Presentar al Director de Administración y Finanzas la información presupuestal y estadística;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
- XIV. Vigilar y supervisar a través de la Subgerencia de Contabilidad, el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;
- XV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y

- XVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 74.-** La Gerencia de Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Contabilidad; y
- II. Subgerencia de Tesorería.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 75.-** La Subgerencia de Contabilidad, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Contabilidad, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades 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 OSFEM;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IV. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;
- V. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- VII. Participar en el levantamiento de inventarios semestrales y anual del almacén general;
- VIII. Dirigir la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, a fin de cumplir en tiempo y forma con la Normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
- X. Establecer y mantener actualizado, el sistema de contabilidad en coordinación con la Gerencia de Gobierno Digital, así como el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
- XI. Atender las auditorias de los Organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;



- XII.** Brindar atención a los requerimientos recibidos a través de la Subgerencia de Transparencia;
- XIII.** Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas administrativas, que participan en dicho proceso;
- XIV.** Verificar la generación de información del sistema, previo a su envío al OSFEM;
- XV.** Emitir de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de operación, las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad;
- XVI.** Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo;
- XVII.** Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
- XVIII.** Orientar a las áreas administrativas sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- XIX.** Elaborar en coordinación con las áreas administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;
- XXI.** Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
- XXII.** Informar a las áreas administrativas sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XXV.** Elaborar la información presupuestal y estadística;
- XXVI.** Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;
- XXVII.** Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;

- XXVIII.** Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;
- XXIX.** Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;
- XXXI.** Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- XXXII.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con auditorías externas e internas y de los órganos fiscalizadores, así como la atención de recomendaciones y observaciones;
- XXXIII.** Realizar la integración físico contable de conciliación de saldos;
- XXXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Contabilidad para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Presupuesto; y Cuenta Pública, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 76.-** La Subgerencia de Tesorería, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Tesorería, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.** Recaudar, registrar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV.** Participar en la formulación de convenios fiscales;

- V. Supervisar el proceso de recaudación de las Subgerencias Comerciales, para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas de dichas áreas administrativas;
- VI. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas Subgerencias Comerciales, relativas a los ingresos y egresos;
- VII. Comunicar y supervisar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios previa autorización del Gerente de Finanzas;
- VIII. Elaborar y supervisar la póliza diaria de ingresos, y el reporte diario, semanal y anual;
- IX. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias;
- X. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
- XI. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
- XII. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- XIII. Custodiar los valores del Organismo, como pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, dinero en bancos, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;
- XIV. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución bancaria correspondiente;
- XV. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato;
- XVI. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- XVII. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
- XVIII. Enviar mensualmente a la Gerencia de Finanzas todas las operaciones de pendientes de pagos;
- XIX. Realizar cancelaciones bancarias;
- XX. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones- cisternas, así como de agua tratada y los recibos oficiales por cobro especial del Organismo;
- XXI. Remitir los cheques devueltos a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, para que a través del procedimiento

- legal correspondiente realice el cobro, asimismo, recuperar ingresos pendientes con las instituciones bancarias;
- XXII.** Depositar íntegra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
  - XXIII.** Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de cajeros contra los depósitos bancarios efectuados;
  - XXIV.** Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas a su cargo, ubicadas en las distintas Subgerencias Comerciales, así como supervisar la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores;
  - XXV.** Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remitan para tal efecto las distintas Subgerencias Comerciales, relativas a los ingresos y registrarlos;
  - XXVI.** Supervisar la elaboración y emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Contraloría Interna la cancelación de las facturas y los motivos;
  - XXVII.** Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;
  - XXVIII.** Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales Federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley;
  - XXIX.** Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
  - XXX.** Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias;
  - XXXI.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XXXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Tesorería para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Ingresos; y Egresos, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **TÍTULO SEXTO** **DE LOS COMITÉS DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **DE LA CREACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS**

**Artículo 77.-** Para el estudio, planeación, despacho y evaluación de los asuntos de su competencia, en términos de los diversos ordenamientos legales vigentes y aplicables el Organismo deberá contar con los siguientes Comités:

- I. El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. El Comité de Factibilidades, y
- V. Aquellos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones, responsabilidades y necesidades del Organismo.

### **SECCIÓN PRIMERA** **DEL COMITÉ SE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 78.-** El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación; y
- III. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Artículo 79.-** El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se integrará por:

- I. Un Presidente que será el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones;
- II. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- IV. Un Vocal, que será el titular del Órgano Interno de Control del Organismo;
- V. Un Vocal que será el titular del área administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo, quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES**

**Artículo 80.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- III. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación; y
- IV. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Artículo 81.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. Un Presidente que será el titular del área encargada de patrimonio del Organismo;
- II. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;
- IV. Un Vocal, que será un representante del área administrativa interesada en el arrendamiento o adquisición;
- V. Un Vocal, que será el titular de la Contraloría Interna; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

### **SECCIÓN TERCERA** **DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 82.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II.** Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III.** Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV.** Presentar ante el Consejo Directivo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V.** Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI.** Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área administrativa para la que fueron destinados, sometiendo al Consejo Directivo para su aprobación; y
- VII.** Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar que se presentarán ante el Consejo Directivo.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega - recepción.

**Artículo 83.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular del Órgano de Control Interno del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el Comisario;
- IV. Un Vocal, que será el titular de la Subgerencia de la Tesorería del Organismo; y
- V. Un Vocal, que será un representante de la Dirección Jurídica del Organismo.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DEL COMITÉ DE FACTIBILIDADES**

**Artículo 84.-** El Comité de Factibilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del Presidente del Comité;
- II. El Relator Ponente expondrá ante el pleno del comité las solicitudes de Factibilidades integrando las observaciones de las Vocalías;
- III. Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los presentes con derecho a voto, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- IV. El Relator Ponente en su función de Secretario de Actas, conservará toda la información generada al interior del comité y será base para emitir el dictamen de Factibilidad Única de Servicios;
- V. La Subgerencia de Factibilidades se encargará de la elaboración del dictamen de Factibilidad Única de Servicios, el cual será supervisado por el Presidente del Comité o quien él designe y quien deberá ser previamente aprobado en la sesión;
- VI. La Dirección Jurídica será la responsable de la elaboración del convenio de la factibilidad respectiva; y,
- VII. La Dirección Comercial será la responsable de la entrega del dictamen de la Factibilidad Única de Servicios y del Convenio respectivo al usuario solicitante para recabar firmas y complementar el expediente.



**Artículo 85-** El Comité de Factibilidades, estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director General del Organismo;
- II. Vocal uno, que será el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- III. Vocal dos, que será el titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Vocal tres, que será el titular de la Dirección Comercial;
- V. Vocal cuatro, que será el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- VI. Un Relator Ponente, que será el Subgerente de Factibilidades y quien además fungirá como Secretario de Actas.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Vocal dos y Vocal cuatro, quienes tendrán únicamente voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

**Artículo 86.-** La integración y funcionamiento de los Comités a que se refiere el presente capítulo, se determinará conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Orgánico en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, publicado el día 12 de abril del año 2019, en la Gaceta Municipal, Año 1, Gaceta Especial No. 05; y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente.

## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 46 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, expide el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México(O.A.P.A.S.)”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan (O.A.P.A.S), tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento tratamiento y disposición final de las aguas residuales de Municipio.

**Segunda.-** Dicho Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creando 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.

**Tercera.-** Por Acuerdo Número OAP-02-O-2022-032, aprobado en la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S), de fecha catorce de junio de la presente anualidad, se resolvió:

"SE APRUEBA LA "PROPUESTA DE REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN (O.A.P.A.S)", EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES Y SE INSTRUYE AL LICENCIADO JAIME ALEJANDRO VENECES MEJIA, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN (O.A.P.A.S), NOMBRADO MEDIANTE ACUERDO ECONÓMICO 72, APROBADO EN LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO RESOLUTIVA DÉCIMA NOVENA DE FECHA VEINTISÉIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, PARA QUE LO REMITA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO SOLICITANDO A DICHA INSTANCIA MUNICIPAL REALICE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE EL MENCIONADO REGLAMENTO SEA PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, PARA SU APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN CORRESPONDIENTE". (sic)

**Cuarta.-** El Organismo operador, le brinda servicio a más de un millón de naucalpenses, lo que destaca en la imperante necesidad de estar actualizado en cuanto a la funcionalidad de las unidades administrativas que actualmente conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, es así que la creación de un nuevo Reglamento Orgánico logrará optimizar la funcionalidad administrativa de cada una de las áreas, consiguiendo reorganizar y delimitar sus funciones y atribuciones.

**Quinta.-** Si bien es cierto que en fecha doce de abril del año dos mil diecinueve, fue publicado en la Gaceta Especial Municipal, número 5 el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, las necesidades del Organismo de acuerdo con la actual estructura orgánica han cambiado considerablemente, en virtud de lo cual y a efecto de que cada una de las áreas que conforman el mismo cuenten con las atribuciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, fue necesaria la revisión del mismo, concluyendo en la necesidad de emitir un nuevo dispositivo normativo, acorde con las actuales necesidades estructurales.

**Sexta.-** Aunado a lo anterior, por oficio **CPPPyPM/CGMMR/226/2022**, de fecha 02 de agosto del año en curso, suscrito por el Lic. José Amilkar Bazán Martínez,

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, dirigido al Lic. Jaime Alejandro Vences Mejía, Director General del O.A.P.A.S, resolvió:

(...)

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**
2. Que el documento normativo propuesto **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan** ya fue Revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**, al presentar la exención del análisis del Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria además del Área Jurídica o normativa del OAPAS, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia..." (sic)

**Séptima.-** En virtud de lo anterior, mediante oficio **DG/ST/160/2022**, de fecha 04 de agosto del año dos mil veintidós, suscrito por el Lic. Jaime Alejandro Vences Mejía, Director General del O.A.P.A.S., solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, lo siguiente:

*"...me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto del Consejo directivo...con la finalidad de ser sometido a consideración del*

*Cabildo de Naucalpan de Juárez, y en su caso publicarse en la Gaceta Municipal...”*

**Octava.-** En atención a la necesidad de que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), cuete con un reglamento que le brinde certeza jurídica a sus actuaciones, la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cuerpo Colegiado el **“Acuerdo por el que se expide Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, (O.A.P.A.S.)”**.

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

**Tercera.-** El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

**Cuarta.-** La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la

Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

**Quinta.-** Los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que; los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

**Sexta.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 145 del Bando Municipal vigente.

**Séptima.-** Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación y expedición del **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, (O.A.P.A.S.).**

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo que se acompaña al presente documento.**

**Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.**

**Angélica Moya Marín,**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**  
**(Rúbrica)**

**Angélica Moya Marín,  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Naucalpan de Juárez, México.**

**A su población hace saber:**

**Acuerdo Número 99**

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, XXXIX, 48 fracciones II, XIII Bis y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 144 párrafo primero, 145, 146, del Bando Municipal vigente; y 46 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo con carácter de Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México”**; en los siguientes términos:

**Acuerdo con carácter de Reglamento Interno**

**Primero.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el **“Acuerdo con carácter de Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México”**, en términos del documento que se anexa y que forma parte integral del presente y que constituye el Reglamento de referencia.

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual, mayor o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**Cuarto.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.-** Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del 91 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del mismo.

#### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.**

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, Resolutiva Trigésima Primera, Cuarta de Cabildo Abierto de fecha dieciocho de agosto de dos mil veintidós.**

**Angélica Moya Marín,  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Naucalpan de Juárez, México.  
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,  
Secretario del Ayuntamiento.  
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



## REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y FINALIDAD

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia general; tiene por objeto regular la organización, integración y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y el procedimiento para la obtención del dictamen de giro para aquellas unidades económicas que deban obtenerlo conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 2.-** El presente reglamento no se aplicará a las actividades económicas llevadas a cabo en puestos en la vía pública en su modalidad de fijos, semifijos y ambulantes.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de Visita.-** Constancia circunstanciada que levanta el personal autorizado al realizar una visita de verificación.
- II. **Actividad Económica.-** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las Unidades Económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- III. **Aforo.-** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta sus características, manteniendo la calidad del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. **Comité.-** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- V. **Comparativo de Información.-** Documento que contiene el resultado del análisis comparativo entre el expediente técnico y el acta de visita de verificación de una solicitud de dictamen de giro, que permite determinar sobre la procedencia o improcedencia de la evaluación técnica de factibilidad que realizan las áreas que intervienen en la expedición de evaluaciones.

- VI. Coordinación.-** La Unidad Administrativa de Coordinación Jurídica dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipiode Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- VII. Dictamen.-** Al Dictamen de Giro, entendido como el documento de carácter permanente e intransferible emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad que realizan las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, previo análisis normativo multidisciplinario, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de las unidades económicas, en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad
- VIII. Evaluación Técnica de factibilidad de Salud.-** Documento expedido por el Titular de salud o sus equivalentes a través del área de atención a la Salud, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad local, a través del cual emite opinión favorable o desfavorable y/o recomendaciones, referente a la instalación de una unidad económica.
- IX. Evaluación Técnica de Factibilidad de Medio Ambiente.-** Documento expedido por la Dirección General de Medio Ambiente en el ámbito de su competencia, en materia de **protección al medio ambiente** local, a través del cual emite opinión favorable o desfavorable y/o recomendaciones, referente a la instalación de una unidad económica.
- X. Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil.-** Documento expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil en el ámbito de su competencia, en materia de **medidas de seguridad local**, a través del cual emite opinión favorable o desfavorable y/o recomendaciones, referente a la instalación de una unidad económica.
- XI. Expediente Técnico.-** Expediente conformado con la solicitud, sus documentos anexos y evidencias fotografías para obtener el dictamen de giro.
- XII. Licencia de Funcionamiento.-** Al Documento Público que emite la autoridad Administrativa Municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas específicas.
- XIII. Oficio de Procedencia Jurídica.-** Documento que emite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y permite iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante la autoridad municipal,

misma que no es vinculante para la determinación de procedencia del dictamen.

- XIV. Orden de Visita de Verificación.-** Acto administrativo emitido por el área administrativa competente por el que ordena una visita de verificación, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, los nombres de los Servidores Públicos debidamente acreditados para realizar dicha visita y su adscripción a las unidades administrativas competentes.
- XV. Personal Técnico.-** A los Servidores Públicos autorizados, capacitados y acreditados que realizan la inspección a las unidades económicas sujetas al trámite de dictamen de giro.
- XVI. Rastros.-** A las unidades económicas para la prestación de servicio público destinadas al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos por la población como alimentos.
- XVII. Registro de Dictamen.-** Archivo que contiene las solicitudes, el seguimiento y el resultado de peticiones de evaluaciones y dictámenes, a cargo del Secretario Técnico del Comité.
- XVIII. Registro Municipal de Trámites y Servicios.-** Sistema de control y registro de trámites y servicios que presta el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XIX. Reglamento.-** Al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XX. Responsable de un Inmueble.-** A la persona, física o jurídica colectiva, que tenga la propiedad, posesión o administración de un bien inmueble donde se realiza una actividad económica.
- XXI. Revocación de Dictamen.-** Acto administrativo derivado del incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes y que determina el Comité, mediante el Procedimiento Administrativo establecido en el capítulo cuarto, título segundo del presente ordenamiento.
- XXII. Mejora Regulatoria.-** Generación de normas claras de trámites y servicios simplificados que permiten acortar tiempos de respuesta para el ejercicio de las actividades industriales, comerciales de prestación de servicios, que impulsen el desarrollo económico que eleve la calidad de vida de los naucalpenses.
- XXIII. Solicitante.-** A la persona física o jurídica colectiva que solicita por escrito la expedición del dictamen de giro para ejercer una actividad económica que, en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, deba contar con el dictamen.
- XXIV. Titular.-** A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido un dictamen de giro.

- XXV. Unidad Económica.-** A la productora de bienes y servicios.
- XXVI. Unidad Económica de Alto Impacto.-** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes
- XXVII. Unidad Económica de Bajo Impacto.-** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.
- XXVIII. Unidad Económica de Mediano Impacto.-** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- XXIX. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que son necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XXX. Ventanilla Única.-** Unidad Administrativa adscrita de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XXXI. Verificadores.-** A los Servidores Públicos autorizados que verifican las actividades económicas que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXII. Visita de Verificación.-** Acto administrativo consistente en la visita o supervisión física que realiza el personal acreditado a las unidades económicas, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y disposiciones jurídicas aplicables, sus instalaciones y su funcionamiento; con la finalidad de allegarse de elementos indispensables para que el Comité esté en aptitud de dar respuesta a la solicitud de dictamen de giro.

**Artículo 4.- Marco legal.-** Para efectos del presente reglamento, se aplicara lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, la Ley de Cambio Climático del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código para la Biodiversidad del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Civil del Estado de México; Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Bando

Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México vigente; Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; Ley General de Salud del Estado de México y su Reglamento; Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; acuerdos de administración expedidos por la Presidenta Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** Las controversias que se susciten sobre la interpretación del presente reglamento serán resueltas por los integrantes del Comité en sesión.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 6.-** El Comité es un órgano colegiado de estructura funcional cuyo objeto es determinar la procedencia o improcedencia del dictamen de giro, mediante evaluaciones, debidamente fundadas y motivadas, para las unidades económicas que deban contar con dictamen de giro, en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 7.-** El Comité se integrará por:

- I. Un presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- III. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente;
- V. La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. La persona titular de Salud local o su equivalente en el municipio;
- VII. La persona titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. Una persona representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción; y
- IX. Una persona representante de Cámaras Empresariales.

**Artículo 8.-** Se consideran vocales del Comité, a los integrantes señalados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI, quienes tienen derecho a voz y voto.

Los representantes del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Cámaras Empresariales y Contraloría Municipal, solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 9.-** Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

**Artículo 10.-** El carácter de integrante del Comité, se pierde por el cese, renuncia o por terminación del tiempo fijado para el ejercicio de su encargo como servidor público de las unidades administrativas; en el caso de los representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y de Cámaras Empresariales se perderá el carácter de integrante del Comité, por renuncia expresa o por decisión del Comité, atendiendo al desinterés o desatención de los asuntos a su cargo, por acumular cinco faltas injustificadas a las sesiones que sean convocados; o por fenecer el periodo para el cual fueron electos.

El Secretario Técnico previa determinación que emita el Comité, notificará en términos de ley a la persona correspondiente, su pérdida del carácter como integrante del Comité

**Artículo 11.-** Los integrantes del Comité, deberán contar con una o un suplente que designarán por escrito y aprobado por el Comité.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 12.-** El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar una vez al mes en forma ordinaria; y en extraordinaria, las veces que sea necesario;
- II. Aprobar en sesión o vía escrita a quienes serán los suplentes de sus integrantes;
- III. Tomar los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a los fines del Comité;
- IV. Resolver cualquier situación que se presente con motivo de su funcionamiento;
- V. Aprobar sus políticas de operación atendiendo al objeto del Comité
- VI. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros destinados al funcionamiento, se apliquen conforme al objeto del propio Comité;

- VII. Atender y resolver de manera colegiada e integral las solicitudes de dictámenes;
- VIII. Determinar el sentido de la emisión del dictamen, una vez recibidos los requisitos y evaluaciones correspondientes;
- IX. Emitir su determinación del dictamen en forma oportuna, transparente, fundada y motivada;
- X. Resolver los procedimientos de revocación de dictámenes que se presenten, debiendo fundar y motivar sus causas;
- XI. Recibir y analizar los informes rendidos por el Secretario Técnico;
- XII. Proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la aplicación de la mejora regulatoria, principalmente la simplificación administrativa y la agilización del procedimiento para la emisión del dictamen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Invitar a las Sesiones del Comité cuando se estime conveniente al o a los servidores públicos o terceros, que por su actividad y tema específico deban analizar, otorgándosele para tal efecto, derecho de voz; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** Son Facultades de la o el Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité en asuntos de su competencia;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Declarar la existencia del quórum legal de las sesiones;
- V. Presentar, a través de la Secretaría Técnica el Orden del Día para su aprobación;
- VI. Someter a consideración del Comité la procedencia o improcedencia del dictamen de giro en cada asunto en particular;
- VII. Declarar la suspensión de las sesiones del Comité cuando se contemple alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de este reglamento;
- VIII. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- IX. Vigilar y procurar el orden en las sesiones del Comité, pudiendo hacer uso de las medidas disciplinarias que considere necesarias;
- X. Clausurar las sesiones del Comité, indicando la hora y el día en que éstas se celebran;
- XI. Firmar las Actas de cada sesión;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** Son Funciones de la o el Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar el Orden del Día;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Notificar las convocatorias de las sesiones;
- V. Notificar las convocatorias de las Sesiones, a los integrantes del Comité mediante el medio idóneo previamente designado por cada uno de los miembros;
- VI. Registrar las asistencias de los integrantes del Comité a las sesiones y comunicar al presidente, la lista de asistencia, a efecto de que este declare la existencia o no, del quórum legal requerido para sesionar;
- VII. Levantar las Actas correspondientes a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes;
- VIII. Llevar un registro de control de las Actas de las sesiones;
- IX. Resguardar las Actas de las sesiones y toda la documentación inherente a las actividades que realice el Comité;
- X. Crear y mantener actualizado el directorio de los integrantes titulares y suplentes del Comité;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité;
- XII. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XIII. Proponer políticas de funcionamiento del Comité;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para la emisión de las evaluaciones o dictámenes;
- XVI. Supervisar la integración del expediente técnico;
- XVII. Emitir y firmar los dictámenes, previamente autorizados por el Comité;
- XVIII. Determinar las solicitudes de evaluaciones;
- XIX. Emitir y firmar los oficios de procedencia jurídica;
- XX. Crear y llevar un registro de evaluaciones y dictámenes autorizados, negados y revocados;
- XXI. Informar a la Coordinación Jurídica para que este a su vez solicite a la Subdirección de Normatividad Comercial, el inicio del procedimiento de revocación de dictamen, previamente autorizado por el Comité;
- XXII. Supervisar las funciones de la Coordinación Jurídica en cuanto a los dictámenes de giro;



- XXIII.** Establecer los formatos digitales e impresos de solicitudes para la recepción e integración del expediente para la obtención del dictamen de giro;
- XXIV.** Evaluar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del dictamen, e integrar el expediente respectivo a través de la Coordinación Jurídica y de la Ventanilla Única en su caso, ambas pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- XXV.** Solicitar estudios específicos adicionales cuando así se requiera, por acuerdo del Comité;
- XXVI.** Otorgar prórroga, previa solicitud hecha por el titular, en caso de la presentación de estudios específicos;
- XXVII.** Emitir acuerdos de prevención debidamente fundados y motivados, requiriendo se subsanen requisitos o irregularidades de solicitud de la evaluación y dictamen;
- XXVIII.** Rendir ante el Comité un informe por escrito de sus actividades al término de su gestión;
- XXIX.** Presentar ante el Comité un informe anual de las evaluaciones y dictámenes emitidos;
- XXX.** Las demás que le confiera la o el presidente del Comité, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** Son Funciones de los Vocales del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.** Aprobar el Orden del Día propuesto por el Secretario Técnico;
- III.** Proponer por escrito los temas que estimen deben ser tratados por el Comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación con la finalidad de incorporarlos en el Orden del Día;
- IV.** Revisar los expedientes técnicos y demás documentos que les sean remitidos por parte de la o el Secretario Técnico del Comité;
- V.** Someter a consideración del Comité las evaluaciones técnicas de factibilidad en la materia de su competencia.
- VI.** Proporcionar información que les solicite la o el Secretario Técnico;
- VII.** Emitir su voto, quienes tengan derecho al mismo, ya sea en sentido afirmativo, en contra o abstención sobre los acuerdos sometidos a consideración en las sesiones del Comité;
- VIII.** Firmar las Actas de las sesiones;
- IX.** Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** Son Funciones de las/los Invitados:

- I. Asistir a las Sesiones, Ordinarias y Extraordinarias del Comité cuando sean convocados;
- II. Proponer la inclusión al Orden del Día;
- III. Firmar el Acta de Sesión a la que asistan;
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 17.-** Las sesiones del Comité se clasifican en ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por la o el Secretario Técnico.

**Artículo 18.-** Las sesiones ordinarias son aquéllas que se celebrarán una vez cada semana, previa convocatoria de la o el secretario técnico del Comité.

**Artículo 19.-** Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias para la atención de asuntos de competencia del Comité, debiendo celebrarse en día hábil o en día habilitado como tal por la o el presidente del Comité, convocando con veinticuatro horas hábiles de anticipación.

**Artículo 20.-** La o el Secretario Técnico, expedirá la convocatoria con la debida anticipación establecida en el presente reglamento para tal efecto, la cual deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, fecha, hora y lugar de reunión; debiendo incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que se conocerán y acompañarse de los documentos que serán motivo de consulta, análisis, opinión y/o resolución.

Las convocatorias se notificarán por escrito o correo electrónico, previamente a los integrantes o invitados designados del Comité, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

**Artículo 21.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas hábiles antes a su celebración, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.

**Artículo 22.-** Para que el Comité pueda sesionar, se requiere como mínimo la asistencia de cuatro integrantes con derecho a voz y voto, o sus suplentes.

**Artículo 23.-** En caso de que, a la hora señalada para la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria, no exista quórum, se concederá una tolerancia de treinta minutos, para que el mismo se integre; pasado este tiempo y al no existir quórum para iniciar la sesión, ésta será diferida, a más tardar, para el día hábil siguiente.

**Artículo 24.-** La o el Presidente, podrá suspender o diferir las sesiones ordinarias o extraordinarias por:

- I. Causas de fuerza mayor;
- II. Falta de quórum;
- III. A petición de una mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto; y
- IV. Falta de condiciones adecuadas para continuar con la sesión. (inseguridad, medidas de salud, peligro inminente en la infraestructura del inmueble)

**Artículo 25.-** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- IV. Lectura o dispensa del Acta anterior;
- V. **V** Firma del Acta de la sesión anterior;
- VI. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- VII. Desahogo de los asuntos del día; previamente registrados;
- VIII. Desahogo de Asuntos Generales; y
- IX. Clausura.

**Artículo 26.-** El uso de la palabra será concedido por la o el Presidente del Comité, quién coordinará los tiempos de participación.

**Artículo 27.-** Cuando alguno de los miembros del Comité esté haciendo uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo que este alterando el orden de la sesión.

**Artículo 28.-** La votación de los asuntos tratados en las Sesiones se llevará a cabo levantando la mano cuando la o el Secretario Técnico, solicite emitir el voto a favor, en contra o abstenciones según corresponda.

### **TÍTULO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO** **DE LAS FUNCIONES y ATRIBUCIONES**

**Artículo 29.-** La Coordinación Jurídica, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, encargada de auxiliar en las funciones inherentes de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro.

**Artículo 30.-** La Coordinación Jurídica funcionará con los recursos humanos, materiales y financieros que le sean proporcionados por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

**Artículo 31.-** Las funciones de la Coordinación Jurídica en auxilio de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, son las que se enuncian a continuación:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro y personal de la Ventanilla Única que así lo requiera;
- II. Auxiliar a la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, para atender las solicitudes de dictámenes;
- III. Conformar los expedientes relacionados al trámite de dictamen de giro;
- IV. Resguardar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de las funciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro;
- V. Canalizar las copias fotostáticas de los expedientes a las áreas que instruya la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro para la realización de las evaluaciones técnicas de factibilidad;
- VI. Servir de enlace entre la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro y las dependencias municipales, en aquellos asuntos que se deriven de las solicitudes de dictámenes de giro;
- VII. Elaborar, a solicitud de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, respuestas fundadas y motivadas de las determinaciones del Comité, sobre la procedencia o improcedencia en la emisión de dictámenes de giro;

- VIII.** Solicitar a la Subdirección de Normatividad Comercial que inicie, trámite y resuelva, por instrucciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, el procedimiento administrativo común correspondiente, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, relativos al trámite, de otorgamiento o revocación del dictamen de giro;
- IX.** Participar en las visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que expresamente le sean encomendadas por alguno de los miembros del Comité de Dictámenes de Giro;
- X.** Elaborar por instrucciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, el oficio de procedencia jurídica;
- XI.** Elaborar por instrucciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro el dictamen de giro;
- XII.** Elaborar por instrucción de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro las licencias de funcionamiento a establecimientos de mediano y alto impacto, que previamente obtuvieron el dictamen de giro;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de unidades económicas de mediano y alto impacto a las cuales les fue autorizado mediante el dictamen de giro el funcionamiento, dentro del territorio municipal;
- XIV.** Autorizar la impresión en documento oficial a los titulares, que contenga la leyenda "Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y licencia de Funcionamiento que Autoriza la Venta de Bebidas Alcohólicas". Número de Folio, mismo que sustituye la placa, a la que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, a quienes obtuvieron el dictamen de giro y la licencia de funcionamiento.
- XV.** Realizar, registrar y actualizar, con número de folio, el listado de las placas otorgadas a las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato en el lugar, que obtuvieron el dictamen de giro y la licencia de funcionamiento;
- XVI.** Solicitar por requerimiento de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro a las unidades administrativas competentes que realicen visita de verificación a las unidades económicas;
- XVII.** Notificar a los titulares la determinación de la petición de dictámenes de giro de manera fundada y motivada, observando las disposiciones legales que regulan dicho acto administrativo.
- XVIII.** Informar a la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, que el expediente cumple con todos los requisitos, como

- resultado de las evaluaciones técnicas que remitan las áreas, a efecto de someter a sesión del Comité, para la determinación del dictamen o la resolución correspondiente;
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por el secretario técnico del Comité.

## **TÍTULO CUARTO**

### **EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD Y DICTAMEN DE GIRO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DEL OBJETO**

**Artículo 32.-** Evaluar de acuerdo al tipo de actividad que pretenda desarrollar la Unidad Económica solicitante, los riesgos y beneficios, así como el impacto de su funcionamiento en la comunidad naucalpense; para en su momento determinar la procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con el que deben contar, previo a la Licencia de Funcionamiento que le autorice la actividad económica, de conformidad a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 33.-** Para el dictamen de giro, se deberá obtener la Evaluación Técnica de Factibilidad correspondiente.

**Artículo 34.-** Corresponde a la persona titular de salud local emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de salud.

**Artículo 35.-** Corresponde a La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de medio ambiente.

**Artículo 36.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil.

**Artículo 37.-** Las evaluaciones rendidas y el dictamen serán de carácter permanente, hasta en tanto, no cambien las condiciones con las que fueron otorgados.

**Artículo 38.-** La evaluación y el dictamen serán personales e intransferibles, y no podrán ser objeto de comercio, ni arrendarse o gravarse por cualquier concepto.

**Artículo 39.-** El horario de funcionamiento que autorice la licencia de funcionamiento, se ajustará a los horarios establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 40.-** No se otorgará dictamen de giro, cuando no se reúnan los requisitos de forma, que establece el presente Reglamento y demás disposiciones legales ya sean Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 41.-** El dictamen deberá contar con los datos siguientes:

- I. Número de dictamen;
- II. Número de folio consecutivo;
- III. Fecha de emisión;
- IV. Tipo de proyecto (apertura, ampliación o actualización);
- V. Datos de la Unidad Económica solicitante:
  - a. Nombre o razón social;
  - b. Nombre comercial;
  - c. Domicilio de la Unidad Económica;
  - d. Giro o actividad económica principal;
  - e. Giro o actividad económica complementaria (s), en su caso;
  - f. Días y horario de funcionamiento;
  - g. Superficie total del inmueble, superficie construida, superficie de uso por la unidad económica;
  - h. Capacidad de aforo;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes, en su caso;
- VII. Fundamento jurídico;
- VIII. Evaluaciones técnicas de factibilidad en que se apoyó
- IX. Nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el dictamen.

**Artículo 42.-** La evaluación técnica de las áreas deberá contar mínimo con los datos siguientes:

- I. Número de evaluación;
- II. Fecha de emisión;
- III. Tipo de proyecto (apertura, ampliación o actualización);
- IV. Datos de la Unidad Económica solicitante:
  - a. Nombre o razón social;
  - b. Nombre comercial;
  - c. Domicilio de la Unidad Económica;
  - d. Giro o actividad económica principal;
  - e. Giro o actividad económica complementaria, en su caso;
  - f. Superficie del establecimiento comercial;





- XIII. Leyenda donde manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos, documentación y evidencias fotográficas que proporciona, son fidedignos;
- XIV. Nombre y firma autógrafa de la o el solicitante o su representante legal;

**Artículo 46.-** A la solicitud de dictamen de giro, se deberá acompañar en copia simple y/o medio magnético o electrónico la documentación siguiente:

- I. Tratándose de personas físicas:
  - a. Identificación oficial vigente de cada uno de los integrantes de la Unidad Económica;
  - b. En caso, de que el trámite sea solicitado a través del apoderado legal, se deberá anexar carta poder con las firmas del poderdante, apoderado y dos testigos.
- II. Tratándose de personas jurídicas colectivas:
  - a. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal;
  - b. Acta constitutiva debidamente inscrita ante el Registro Público de Comercio, donde coincida la actividad económica;
  - c. Instrumento notarial con facultades para actos de administración con el cual se acredite la facultad del promovente, para gestionar el trámite para la obtención del Dictamen de Giro.
- III. Tratándose de personas extranjeras, documento que compruebe su legal estancia en el país y debida autorización para dedicarse a la actividad económica que pretende.
- IV. Del bien inmueble donde instalará la Unidad Económica:
  - a. Documento vigente con el que se acredite la propiedad o posesión;
  - b. Licencia del Uso del Suelo vigente y/o documento que acredite el uso de suelo que corresponda con la actividad económica que se pretende operar;
  - c. Fotografías del interior y exterior.
- V. Para el caso de Unidades Económicas con actividad económica de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato o al copeo, acreditar mediante evidencia el cumplimiento de:
  - a. Las disposiciones en materia de las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, quedando estrictamente prohibido el uso de aislantes de sonido que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios;

- b. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México;
  - c. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios;
  - d. Certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- VI.** Para el caso de Unidades Económicas con actividad económica de rastros, acreditar mediante evidencia fotográfica el cumplimiento de:
- a. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, conforme a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, "Productos y servicios";
  - b. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA 1-2009;
  - c. Las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
  - d. Lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos;
  - e. La Norma Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033-Z00-1995, referente al Sacrificio, Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.
- VII.** Las evaluaciones técnicas de factibilidad en materia de Salud, de Medio Ambiente o de Protección Civil, según sea el caso, los cuales deberán estar vigentes;

- VIII. El Aviso de Funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales ya sean Federales, Estatales o Municipales.

La omisión o falta de cumplimiento de alguno de los requisitos antes establecidos, será motivo suficiente de no recepción de la petición en Ventanilla Única

**Artículo 47.-** Cuando sea presentado un documento en copia simple y/o medio magnético o electrónico por parte de una o un solicitante o representante legal, respecto de un dictamen de giro; el Comité a través de la o el Secretario Técnico, Ventanilla Única y la Coordinación, podrán solicitar el original del documento, para su cotejo.

**Artículo 48.-** La Ventanilla Única, previa revisión de la solicitud de dictamen de giro; sus documentos y evidencias fotografías, colocará en la solicitud el sello de acuse de recibido, e integrará el expediente.

**Artículo 49.-** La Ventanilla Única, una vez integrado el expediente, lo remitirá el mismo día al Secretario Técnico.

**Artículo 50.-** La o el Secretario Técnico, una vez que reciba el expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, elaborará por conducto de la Coordinación Jurídica, el análisis del expediente y lo remitirá a los integrantes del Comité, para su estudio.

**Artículo 51.-** El Comité a través de la o el Secretario Técnico, una vez que reciba el análisis del expediente, procederá a:

- a. Emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del dictamen;
- b. Determinará, si existe o no, la necesidad de practicar visita de verificación.

**Artículo 52.-** El Comité a través del Secretario Técnico, en el caso de que determine que existe la necesidad de practicar una Visita de Verificación, procederá a:

- I. Emitir y firmar la Orden de Visita de Verificación correspondiente;
- II. Fijar el plazo para la ejecución de la Visita de Verificación, la cual no será mayor a tres días hábiles;
- III. Notificar en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a las Unidades Administrativas competentes, para que realicen la Visita de Verificación;
- IV. Notificar en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a la Coordinación Jurídica, para que coordine a las Unidades Administrativas competentes que realizarán la Visita de Verificación.

**Artículo 53.-** Realizada la Visita de Verificación por las áreas que intervengan; en un plazo no mayor a tres días hábiles, elaborará y remitirá al Comité a través de la o el Secretario Técnico, el Acta de Visita y comparativo de información.

**Artículo 54.-** El Comité a través de la o el Secretario Técnico, una vez que reciba el comparativo de información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, emitirá y firmará la evaluación o la determinación correspondiente.

**Artículo 55.-** La Secretaría Técnica del Comité con el auxilio de La Coordinación Jurídica, una vez que le sea remitida por las áreas que tiene injerencia en determinar alguna evaluación, procederá a:

- I. En el caso de que la evaluación, sea en sentido negativo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, notificará dicha determinación, a la o el solicitante o representante legal, de manera fundada y motivada.
- II. Cuando la evaluación, sea en sentido favorable, en un plazo no mayor a tres días hábiles, realizará las acciones para que la o el Secretario Técnico convoque al Comité, a sesión ordinaria y/o extraordinaria, para la determinación del dictamen o la resolución correspondiente.
- III. Para el caso de que se determine la necesidad de recabar otros estudios específicos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, se notificará a la o el solicitante o representante legal, dentro del plazo máximo de veinticuatro horas hábiles, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado en dicha determinación, el cual, en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.
- IV. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante o representante legal no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité a través de la o el

Secretario Técnico, quien determinará y notificará sobre la procedencia de la ampliación de dicha prórroga, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

- V. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos
- VI. Los estudios específicos requeridos a que se refiere la fracción III, serán remitidos por la o el solicitante o representante legal, mediante escrito libre a la Ventanilla Única, dentro de los plazos establecidos.
- VII. El trámite solicitado se tendrá como no presentado, cuando los estudios solicitados no sean presentados dentro de los plazos fijados, sin necesidad de declaratoria.
- VIII. Una vez presentados los estudios solicitados dentro del plazo fijado para tal efecto, la Coordinación Jurídica, procederá con lo señalado en el artículo 48 del presente Reglamento.

**Artículo 56.-** Cuando el Comité en sesión ordinaria y/o extraordinaria determine la procedencia y/o improcedencia del dictamen, la Secretaría Técnica del Comité procederá, en plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a:

- I. Emitir y firmar el dictamen o la determinación correspondiente;
- II. Notificar el dictamen o la determinación correspondiente a efecto de notificar a la o el interesado.

**Artículo 57.-** La Coordinación Jurídica, una vez que le sea instruido por la Secretaría Técnica del Comité la autorización del dictamen o su determinación correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, procederá a:

- I. Notificar el dictamen o su determinación correspondiente, a la o el solicitante o representante legal, de manera fundada y motivada;
- II. Asentar la razón de notificación,
- III. En el caso de que el dictamen, sea en sentido favorable, remitirá a la ventanilla única el dictamen para que sea entregado al solicitante o representante legal.

**Artículo 58.-** La o el Secretario Técnico podrá ordenar Visitas de Verificación, a la dependencia administrativa municipal que corresponda a efecto de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones o condicionantes con las que fue autorizado un dictamen.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LA MODIFICACIÓN AL DICTAMEN**

**Artículo 59.-** Cuando se solicite cambio de razón social o fusión, traspaso, baja o modificación de alguna Unidad Económica que cuenta con dictamen de giro, se deberá informar mediante escrito libre al Comité a través de la Ventanilla Única, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se haya efectuado, proporcionando:

- I. En el caso de cambio de razón social, fusión o traspaso:
  - a. Fecha de la celebración del acto;
  - b. Original y copia para cotejo de la cesión de derechos protocolizada ante Notario Público o Instituto de la Función Registral o en su caso Registro Público de la Propiedad donde conste dicho acto jurídico;
  - c. Original del último dictamen obtenido;
  - d. Carta donde el solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las condiciones señaladas en el último dictamen obtenido no han variado.
- II. En el caso de Baja:
  - a. Fecha en que se dejara de operar;
  - b. Original del último dictamen obtenido.
- III. En el caso de Modificaciones:
  - a. Especificación del tipo de modificación;
  - b. Fecha en que se realizarán;
  - c. Original del último dictamen obtenido;
  - d. Carta donde el solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que es el último dictamen obtenido.

**Artículo 60.-** Atendiendo a la naturaleza del cambio o modificación que se pretenda realizar al dictamen de giro obtenido, el Comité evaluará y determinará, sobre la procedencia o improcedencia de la modificación sin que se adicionen requisitos para ello.

En caso de que el Comité considere que el cambio o modificación amerita la presentación de nuevos requisitos, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo Segundo, del Título Cuarto del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA REVOCACIÓN DE DICTAMEN**

**Artículo 61.** El dictamen, puede ser revocado a juicio del Comité, por las causas siguientes que reporte y sustente la Subdirección de Normatividad Comercial, derivadas de las visitas e inspecciones que se realice:

- I. Se compruebe que la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos es apócrifo;
- II. Cuando las actividades de la Unidad Económica de que se trate representen un riesgo para la tranquilidad, seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto;
- III. Cuando la Unidad Económica incumpla con el horario autorizado;
- IV. Cuando la Unidad Económica venda o suministre bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pudiera generarse;
- V. Cuando en la Unidad Económica se realizan bailes con personas desnudas y/o semidesnudas con mensaje explícito de carácter erótico y/o sexual para el público asistente en una unidad económica cuya actividad principal es la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato
- VI. Cuando en las Unidades Económicas se expendan estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o sustancias ilegales;
- VII. Cuando agotadas las medidas de apremio previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, no se permita la entrada a las autoridades municipales competentes;
- VIII. Traspasar el dictamen sin realizar el trámite respectivo previsto en este Reglamento;
- IX. Modificar las condiciones en que fue otorgado el dictamen sin llevar a cabo el trámite previsto en este Reglamento;
- X. Incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento;
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales ya sean Federales, Estatales o Municipales.

## **TÍTULO QUINTO** **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 62.-** Se aplicarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Instrúyase al Secretario Técnico del Comité, para que dentro del término de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, someta a consideración del Comité el Manual de Procedimientos correspondiente.

**Tercero.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Cuarto.-** Todas aquellas unidades económicas que acrediten operar previo a la aprobación del presente reglamento, a la eventual instalación del Comité, y a las que se les haya expedido previamente la Licencia de Funcionamiento, el Dictamen de Seguridad y Viabilidad de Protección Civil, la Licencia Ambiental Municipal y los permisos de Salud, en el caso de requerirse, podrán solicitar, por escrito, a la Secretaria Técnica del Comité su Dictamen de Giro, con la finalidad de que esta emita de manera inmediata la Evaluación Técnica de Factibilidad; toda vez que se entiende que las áreas que intervienen en este proceso de evaluación ya validaron previamente las condiciones de viabilidad de la Unidad Económica en sus distintas esferas de competencia, a fin de que en la sesión inmediata le sea emitido de modo favorable su Dictamen de Giro. Lo anterior con el fin de no violentar el principio de no retroactividad de ley y favorecer la competitividad dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.



## **Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos y 128 fracciones II, III y XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, XIII Bis y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I, XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 144 párrafo primero, 145, 146, del Bando Municipal vigente; y 46 fracción VIII del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el **“Proyecto de Resolución por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, aprueba el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México”**; propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

### **Consideraciones de Hecho**

**Primera.-** La mejora regulatoria es una política pública que a través de la innovación genera, crea y aplica trámites y servicios eficaces, claros y simplificados tanto para el gobierno como para la sociedad en general, mismos que permiten cumplir óptimamente las funciones de la administración municipal.

**Segunda.-** Es de vital importancia darle continuidad a la armonización, modernización y simplificación de carácter normativo que tiene por objetivo la presente administración, en este orden de ideas con el propósito de que las unidades y organismos que la conforman tengan una adecuada integración, organización y funcionamiento se requiere de normatividad interna que determine de manera clara y precisa sus atribuciones, dando certeza jurídica a sus actuaciones, para el caso en concreto, se busca recortar los tiempos de respuesta en la obtención de Dictámenes de Giro siempre apegados a derecho.

**Tercera.-** El Comité Municipal de Dictámenes de Giro tiene por objeto tramitar, y en su caso, emitir el dictamen de giro para la apertura de unidades

económicas con venta de bebidas alcohólicas entre otras, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia con el fin de anteponer el bien común y pensar siempre en el impacto que tiene en la sociedad naucalpense.

**Cuarta.-** El Comité Municipal de Dictámenes de Giro es el encargado de evaluar y determinar la procedencia o improcedencia para el establecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, realizando valuaciones técnicas de factibilidad en materia de salubridad. Además de supervisar que todos los procedimientos se realicen conforme a derecho, transparencia y dinamismo.

**Quinta.-** Es por lo anterior que, por oficio **CPPPyPM/CGMMR/229/2022**, de fecha dos de agosto del año en curso, suscrito por el Licenciado José Almikar Bazán Martínez, Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, dirigido al Licenciado Ignacio Espinoza Castillo, Director General de Desarrollo y Fomento Económico, resolvió:

(...)

1. *Que el proyecto de regulación es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez.***
2. *Que el documento normativo propuesto **Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio** ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.*
3. *Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez**, al presentar la exención del análisis de Impacto Regulatorio.*
4. *Que la comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez.***
5. *Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de*

*Mejora Regulatoria además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.*

6. *Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia..." (sic)*

**Sexta.-** En virtud de lo anterior, mediante oficio **DGDYFE/742/2022**, de fecha 04 de agosto del año en curso, suscrito por el Licenciado Ignacio Espinoza Castillo, Director General de Desarrollo y Fomento Económico, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento:

*"...aprovecho la ocasión para solicitar de su intervención con la finalidad de someter a consideración del Cabildo en Pleno como punto del orden del día en la próxima sesión del Cuerpo Edilicio la aprobación del **Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México...**" (sic)*

**Séptima.-** En ese contexto y en aras de llevar a cabo una reorganización administrativa para hacer eficiente el desempeño de las dependencias que conforman la Administración Pública, la Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cuerpo Colegiado el **"Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México"**.

### **Consideraciones de Derecho**

**Primera.-** De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

**Tercera.-** La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

**Cuarta.-** El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los Ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En tales condiciones, una de las atribuciones de este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es expedir y reformar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Quinta.-** Conforme al artículo 31 I Bis. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se establece que una de las atribuciones del ayuntamiento es aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Sexta.-** Los artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica en cita, señalan que; los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

**Séptima.-** El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

**Octava.-** Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación y expedición del **Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**Angélica Moya Marín,**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**  
**(Rúbrica)**

2. Acuerdo Número OAP-03-O-2022-037, derivado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillo y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Naucalpan

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

**ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL "COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA "CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS" DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 párrafo primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 125 fracción I, 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los Municipios tendrán a su cargo los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

**SEGUNDO.-** Con fundamento con lo establecido en los artículos 89, 123 inciso d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los Ayuntamientos están facultados para constituir organismos públicos descentralizados, habiéndose creado este Organismo mediante Decreto número 33, de H. "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno, mismo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de recursos, asumiendo la responsabilidad municipal de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios.

**TERCERO.-** De conformidad con los artículos 33, 34 fracción I, 36, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 5 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y 6, 7, 8 y 10 fracción I y XIII, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; los organismos prestarán los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reúso y disposición final de sus productos resultantes, su administración estará a cargo de un Director General y un Consejo Directivo, quien tendrá las facultades de establecer las políticas, normas y criterios técnicos de organización, así como aprobar todos los comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas.

**CUARTO.-** Con fundamento en lo establecido en el artículo 21 fracción III y XIII; del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan,



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Naucalpan

"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

corresponde al Director General, ejecutar los acuerdos del Consejo y aprobar los manuales de procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del O.A.P.A.S.

**QUINTO.-** Con fundamento en los artículos 61 fracción XXXII y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3, 4 fracción III y 8 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; son facultades y obligaciones de la legislatura, recibir, revisar, fiscalizar y calificar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior; para tal efecto, contará con un Órgano Superior de Fiscalización.

**SEXTO.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 fracciones II, X, XI y XXXIV del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, la Dirección de Administración y Finanzas, entre otras, cuenta con las atribuciones siguientes que a la letra dicen:

*II.- Integrar y presentar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, al Comisario y al Consejo, por conducto directo 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;"*

*X.- Vigilar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;*

*XI.- Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, 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;*

*XXXIV.- Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación.*

**SÉPTIMO.-** Con fundamento en todo el articulado de los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha veintiocho de noviembre del año dos mil dieciséis, los cuales tienen por objeto establecer disposiciones para la depuración de la cuenta "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios" para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; los cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales que tienen a su cargo la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como el registro contable y presupuestal.

En particular en su artículo Décimo que a la letra dice:



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan

2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

**“DÉCIMO:** Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de depuración de la cuenta “Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios”, se integrará un comité con los titulares de la tesorería, dependencia de obras públicas y órgano de control interno, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a la depuración de cada uno de los casos que se presenten, y que deberán de someter dichas decisiones al ayuntamiento para su autorización, cuando se afecten ejercicios anteriores.”

En el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales, la coordinación para la depuración la realizará el comité, conjuntamente con el director general.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La obra pública, se debe registrar invariablemente en la cuenta “Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios”, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar proyecciones correctas; asimismo, con la finalidad de que se muestren cifras confiables en la información financiera.

Durante la ejecución de obra pública; el Organismo lleva un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal; el registro contable por obra se lleva en la contabilidad del Organismo y el control específico de avance de la obra tanto físico como financiero se lleva en la Subgerencia de Construcción.

Las obras se deben identificar como lo establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, es decir en:

**I. CAPITALIZABLES:** Aquellas que incrementan el patrimonio de la entidad pública y en su caso son susceptibles de enajenación como edificios, parques, entre otras.

**II. DEL DOMINIO PÚBLICO:** Aquellas que no son susceptibles de enajenación como es el caso de banquetas, calles, alumbrado público, entre otras.

**III. TRANSFERIBLES:** Son las capitalizables que se realizan por una unidad ejecutora del gasto y que al concluir la obra ésta se transfiere para su operación a otra unidad ejecutora del gasto o ente, por ejemplo, escuelas, pozos de agua, cárcamos de bombeo, entre otros.

Derivado del ejercicio de las atribuciones de fiscalización, auditoría y revisión de la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los municipios; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, identificó que la mayoría de los servidores públicos municipales que tienen a su cargo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, registran en la cuenta “Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan

"2022. Año del Quincenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Público y en Bienes Propios", obras que se encuentran consideradas como del dominio público y/o en bienes propios que al concluir éstas o al cierre del ejercicio, no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, reparaciones, mantenimientos y apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.

El Organismo no es ajeno a estos hallazgos, ya que el Órgano de Control Interno manifestó que derivado de la revisión a los Estados Financieros se presume que el saldo de la cuenta "Construcciones en Proceso" no es razonable, por lo que recomienda establecer a la brevedad posible el "Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México."

En razón a lo anterior resulta indispensable dar sustento legal al referido Comité, mismo que deberá operar de conformidad con un manual en el que se establezcan las bases para que el Comité de Depuración lleve a cabo el seguimiento de dicho proceso de depuración, y el cual deberá estar integrado por:

- I. Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Titular de la Contraloría Interna, quien fungirá como Secretario del Comité; y
- III. Titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;

*Todos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.*

Por lo anteriormente expuesto y con el objetivo de que se muestren cifras confiables en los informes financieros presentados ante las autoridades correspondientes y al Consejo Directivo de este Organismo se presenta el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se autoriza la creación del "COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA "CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS" DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO."

**SEGUNDO.-** Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que a través de la Dirección de Administración y Finanzas, dé cumplimiento al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CUARTO.-** Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que una vez aprobado el presente Acuerdo, se realicen las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para su debida publicación en el periódico oficial, gaceta municipal.

**3. Acuerdo Número OAP-03-O-2022-038, derivado de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillo y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

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

**ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PROPUESTA PARA AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 DENOMINADA RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES; DERIVADO DE LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRODDER Y PROSANEAR DEL EJERCICIO FISCAL 2021, ASÍ COMO A LAS NECESIDADES POSTERIORES QUE SE DERIVEN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA CUENTA 3221.**

**FUNDAMENTACIÓN**

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto por los artículos, 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 párrafo primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 125, fracción I, 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; cada Municipio tendrá a su cargo los servicios de agua potable, drenaje alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

**SEGUNDO.-** Con fundamento con establecido en los artículos 89, 123 inciso d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los Ayuntamientos están facultados para constituir organismos públicos descentralizados, habiéndose creado este Organismo mediante Decreto número 33, de H. "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno, mismo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de recursos, asumiendo la responsabilidad municipal de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios.

**TERCERO.-** De conformidad con los artículos 33, 34, 36, 37, 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 5 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y 6, 7, 8, 10 fracción I, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; los organismos prestarán los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reusó y disposición final de sus productos resultantes, su administración estará a cargo de un Director General y un Consejo Directivo, quien tendrá las facultades de establecer las políticas, normas y criterios técnicos de organización.

**CUARTO.-** Con fundamento en los artículos 61 fracción XXXII y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3, 4 fracción III y 8 de la



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

\*2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México\*

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; son facultades y obligaciones de la legislatura, recibir, revisar, fiscalizar y calificar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior; para tal efecto, contará con un Órgano Superior de Fiscalización.

**QUINTO.-** De conformidad con las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamientos a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2021, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020; artículo 2, apartado 2.8, sub apartado 2.8.2, 3, apartado 3.10 y 3.6.2, que a la letra dicen:

**“2.8.2. Ejecutoras**

*La ejecución de las acciones podrá realizarse por medio de los gobiernos municipales y estatales o sus organismos operadores y por comités comunitarios, que en las zonas rurales contarán con acompañamiento municipal”. (sic)*

**“Artículo 3. Operación del programa”**

**“3.10. Recursos no devengados**

*Los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 83 fracción VII, 85, 175 y 176 de su Reglamento, deberán ser reintegrados a la TESOFE, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. En caso de extemporaneidad del reintegro, también se deberán cubrir cargas financieras a la TESOFE. Asimismo, deberán reintegrarse a la TESOFE los intereses generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para el programa. Una vez realizados los reintegros, así como, en su caso, el pago de las cargas financieras aplicables, el ejecutor informará a la Dirección de la Conagua, enviando copia digital de los comprobantes de dichas operaciones”. (sic).*

**3.6.2. Obligaciones de la instancia ejecutora**

*La instancia ejecutora deberá:*

*f) Los municipios u organismos operadores que soliciten ser instancias ejecutoras de los recursos, deberán aportar el 100% de los recursos de la contraparte presupuestal.*

Los Organismos Operadores en su carácter de instancias ejecutoras; deberán reintegrar a la TESOFE, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente; en caso de extemporaneidad cubrir las cargas financieras e intereses generados.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

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

**SEXTO.-** Con fundamento en el Artículo 54 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que a la letra dice:

*"Artículo 54.- Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos sólo procederá hacer pagos, con base en él por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes, hayan estado contempladas en el Presupuesto de Egresos, y se hubiere presentado el informe a que se refiere el artículo anterior, así como los correspondientes al costo financiero de la deuda pública.*

*Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.*

*Los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias, así como las entidades respecto de los subsidios o transferencias que reciban, que por cualquier motivo al 31 de diciembre conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.*

*Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de Egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de recursos a que se refiere este artículo". (sic).*

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, sólo procederá hacer pagos, por los conceptos efectivamente devengados.

**SÉPTIMO.-** De conformidad con los artículos 83 fracción VII, 85, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que rezan:

*"Artículo 83. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, podrá suspender, diferir o determinar reducciones a las ministraciones de recursos a las dependencias y entidades y, en su caso, solicitar el reintegro de las mismas cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:*

*...  
VII. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con lo previsto en la Ley, este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.  
...". (sic)*

*"Artículo 85. El reintegro de recursos por parte de las dependencias y entidades, éstas últimas respecto de los subsidios y transferencias que reciban, deberá realizarse en conjunto con los rendimientos que se hubieren obtenido. Para efectos de lo anterior, no se considerará que se causa daño a la hacienda pública por el reintegro extemporáneo de recursos a la Tesorería, siempre y cuando los fondos hayan estado depositados en todo*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Naucalpan**

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

*momento en cuentas bancarias o de inversión de la dependencia o entidad correspondiente." (sic)*

*"Artículo 175. Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno." (sic)*

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, podrá solicitar el reintegro de recursos a las dependencias y entidades, cuando no ejerzan sus presupuestos.

**OCTAVO.-** Con fundamento en el artículo 17 de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; que a continuación se transcribe:

*"Artículo 17.- Las Entidades Federativas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus Entes Públicos.*

*Sin perjuicio de lo anterior, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.*

*Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.*

*Para los efectos de este artículo, se entenderá que las Entidades Federativas han devengado o comprometido las Transferencias federales etiquetadas, en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental."*

Las Entidades Federativas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus Entes Públicos.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

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

Los programas federales, con el objeto de mejorar el servicio de agua potable, drenaje y saneamiento así como garantizar el derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua, para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible; contribuye con recursos otorgados a los organismos operadores como ejecutores, es decir, el Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan de Juárez, como parte ejecutora en los Programas Federales establecidos en el Programa Anual de Obra, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente; tiene como obligación aportar al 100% de los recursos de la contraparte; sin embargo, la recaudación de ingresos del ejercicio fiscal 2021, no fue suficiente, obligando de esta forma a reintegrar los recursos de los Programas **PRODDER** y **PROSANEAR** ambos del 2021, a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**) el día 6 de abril del 2022, por la cantidad de \$31'469,225.00 (TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.); como a continuación se indica:

Concepto: Tesorería de la Federación, Devolución a la TESOFE por recursos no devengados de PRODDER 2021.

Cons.	Cta	Scta.	Sscta.	Sssscta.	Concepto	Debe	Haber
01	1112	01	20		Banorte	0.00	\$26,892,107.00
02	3221	30			Resultado 2021	\$26,892,107.00	0.00
03	8150	4215	01	01	019 Ley de Ingresos Recaudada Recursos Programa de Devolución de Derechos PRODDER	\$26,892,107.00	0.00
04	8120	4215	01	01	019 Ley de Ingresos por Ejecutar Recursos Programa de Devolución de Derechos PRODDER	0.00	\$26,892,107.00
Sumas						\$53,784,214.00	\$53,784,214.00
Sumas 8 miles						\$26,892,107.00	\$26,892,107.00

Concepto: Tesorería de la Federación, Devolución a la TESOFE por recursos no devengados de PROSANEAR 2021.

Cons.	Cta	Scta.	Sscta.	Sssscta.	Concepto	Debe	Haber
01	1112	01	21		Banorte	0.00	\$4,577,118.00
02	3221	30			Resultado 2021	\$4,577,118.00	0.00
03	8150	4215	01	01	019 Ley de Ingresos Recaudada Recursos Programa de Devolución de Derechos PRODDER	\$4,577,118.00	0.00
04	8120	4215	01	01	019 Ley de Ingresos por Ejecutar Recursos Programa de Devolución de Derechos PRODDER	0.00	\$4,577,118.00
Sumas						\$9,154,236.00	\$9,154,236.00



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

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

Sumas 8 miles	\$4,577,118.00	\$4,577,118.00
---------------	----------------	----------------

De todo lo anterior y considerando que el resultado de este registro contable debe traducirse en la correcta aplicación de recursos de acuerdo a su naturaleza, con la cancelación de saldos en conciliaciones Bancarias y Libros contables con afectaciones contables, que conforme al manual de contabilidad gubernamental correspondan, las afectaciones contables en este caso se realizarán a las cuentas de resultados de ejercicios anteriores, registros que previo a su realización deben ser autorizados por el órgano máximo de gobierno que es el Consejo Directivo de este Organismo.

Por lo que, en los términos y fundamentos ya precisados, las atribuciones de realizar los registros contables y su seguimiento correspondiente es la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que se somete a la aprobación del Consejo Directivo la autorización del siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se autoriza LA PROPUESTA PARA AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 DENOMINADA RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES; DERIVADO DE LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRODDER Y PROSANEAR DEL EJERCICIO FISCAL 2021, ASÍ COMO A LAS NECESIDADES POSTERIORES QUE SE DERIVEN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA CUENTA 3221, consistente en la devolución de recursos PRODDER y PROSANEAR del ejercicio fiscal 2021, por la cantidad de \$26'892,107.00 (VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.); correspondientes al Programa de Devolución de Derechos por sus siglas PRODDER y la cantidad de \$4'577,118.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.) del Programa de Saneamiento de Aguas Residuales por sus siglas PROSANEAR, recursos no devengados del ejercicio fiscal 2021.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que a través de la Dirección de Administración y Finanzas, dé cumplimiento al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**CUARTO.-** Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que una vez aprobado el presente Acuerdo, se realicen las gestiones





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Naucalpan**

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

correspondientes ante las instancias competentes para su debida publicación en el periódico oficial, gaceta municipal.

**4. Acuerdo Número OAP-03-O-2022-039, derivado de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillo y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

**ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA "ADQUISICIÓN DE UN SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, O.A.P.A.S."**

**FUNDAMENTACIÓN**

**PRIMERO.** - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

**SEGUNDO.**- Con fundamento en lo establecido en los artículos 89 y 123 inciso d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6, 7, 8, 10 fracción VI y 21 fracción III del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; los Ayuntamientos están facultados para constituir organismos públicos descentralizados, habiéndose creado este Organismo mediante Decreto número 33, de H. "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno, mismo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de recursos; administración que estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien es el encargado de ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.

**TERCERO.**- De conformidad con en el artículo 5 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la relación laboral de los servidores públicos del Organismo se registrará conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interior de Trabajo y convenios sindicales, en su caso.

**CUARTO.**- Con fundamento en el artículo 76 fracción XIV del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación con apego a la Normatividad vigente, quien cuenta con la facultad de proponer e implementar estrategias tendientes a

1



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo.

**QUINTO.-** Con fundamento en el artículo 78 fracción II del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la Gerencia de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad para proponer al Director de Administración y Finanzas, la celebración de contratos y convenios necesarios para cumplir con las funciones en materia de recursos humanos, informáticos y materiales.

**SEXTO.-** De conformidad con el artículo 79 fracción I, X y XXII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la Subgerencia de Recursos Humanos, como parte de la estructura de la Gerencia de Administración, es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos; vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año y 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.

**SÉPTIMO. -** Con fundamento en la cláusula B 26 de las Condiciones Generales del Trabajo, celebrado mediante convenio con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes de los Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.) denominado "Convenio de Prestaciones de Ley Colaterales 2021"; relativo al seguro de vida.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Derivado de las prestaciones sociales y laborales con las que cuenta el personal sindicalizado, se propone la contratación de un Seguro de Vida Institucional, que permita dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula B 26 "Seguro de Vida" establecido en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales 2021; celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.) y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), bajo las siguientes características:



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

NÚMERO DE MESES DE SALARIO BASE NOMINAL	CAUSA DE LA MUERTE	PRESTACIÓN OTORGADA
45	NATURAL	CLÁUSULA B 26
90	ACCIDENTAL	CLÁUSULA B 26
135	COLECTIVA	CLÁUSULA B 26

Asimismo, este Seguro Institucional, surge de la necesidad de brindar estabilidad económica a los familiares y beneficiarios de los trabajadores en caso de muerte; hoy en día la plantilla de los trabajadores de base asciende a 897 personas activas, de los cuales la mayoría son trabajadores operativos que realizan funciones en campo, expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad; "Seguro" que no solamente cumple con este beneficio, sino también, es una manera de cuidar la economía del Organismo, ya que con base a la cláusula en mención, se considera que, por cada trabajador fallecido el monto a pagar asciende a más de \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Derivado de lo anterior, la carga del pago por la indemnización por causa de muerte, representa un gasto significativo para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S, que oscila de entre 45 a 135 meses del salario base nominal (por muerte natural, accidental o colectiva), por lo que el monto mínimo a pagar a los deudos del trabajador, fluctúa entre \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), de acuerdo a la cláusula B 26.

La falta de contratación del Seguro de Vida Institucional en ejercicios anteriores, ha ocasionado que el Organismo se vea afectado en su economía y en el cumplimiento del Convenio Sindical; toda vez que los pagos no se han generado; adeudando a los familiares la cantidad de \$11'719,341.72 (ONCE MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 72/100 M.N.) en el ejercicio fiscal 2021, más los ejercicios anteriores, como se muestra en la siguiente tabla:



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

EJERCICIO FISCAL	NO. DE DEFUNCIONES	MONTO SEGURO DE VIDA
2017-2018	8	\$3'010,695.50
2019-2020	21	\$10'848,931.70
2021	21	\$11'719,341.72
2022	3	\$2'838,847.50
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>\$28'417,816.42</b>

La contratación del seguro de vida a personal de base, se cotiza aproximadamente en \$3'500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) misma que cubriría la obligación que se tiene con el Sindicato del pago a los deudos de los empleados de base que fallezcan, (casos que llegasen a acontecer en 2022) y ampararía una eventualidad de este tipo a todos los empleados en general, provocando una estabilidad económica y financiera tanto para el Organismo, como para los familiares de los deudos.

Con estos datos, se puede observar que la contratación del seguro colectivo representa al menos de una tercera parte de lo que se tiene que pagar en 2021, lo cual significaría un ahorro para el Organismo y una estabilidad económica para los beneficiarios de los fallecidos; así mismo, este seguro se propone sea extensivo para el resto del personal, ya que con ello se estaría dando un estándar de calidad humana a los familiares de los trabajadores de confianza, eventual y funcionarios, ya que los mismos no cuentan con esta prestación.

De ser así, la póliza del seguro ascendería aproximadamente a \$5'500,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), y con ello se cubriría a toda la plantilla del Organismo.

El Seguro de Vida, estaría vigente a partir de la fecha de contratación y hasta el treinta y uno de diciembre del año en curso, así mismo, la aseguradora deberá cumplir cualquier eventualidad en el periodo descrito, con la opción de renovarse para la siguiente anualidad.

La aseguradora con quien se contrate el mismo, deberá proporcionar las mejores condiciones económicas para el Organismo; así como de acompañamiento en los trámites administrativos como de cumplimiento de pago a los deudos.

La aseguradora, deberá contemplar las siguientes sumas aseguradas, a efecto de cumplir con el convenio celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes de los Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, S.U.T.E.Y.M., el cual se hace extensivo a todos los trabajadores del Organismo.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Causa de Muerte	Meses de Salario Base Nominal
Natural	45 meses
Accidental	90 meses
Colectiva	135 meses

Por lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO:** Se autoriza la “**ADQUISICIÓN DE UN SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, O.A.P.A.S.**”

**SEGUNDO.** - Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, dé cumplimiento al presente Acuerdo.

**TERCERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**CUARTO.** – Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que una vez aprobado el presente Acuerdo, se realicen las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para su debida publicación en el periódico oficial, gaceta municipal.

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Omar Melgoza Rodríguez  
**Primer Síndico**

Carlos Alberto Trujillo Anell  
**Segundo Síndico**

María Paulina Pérez González  
**Primera Regidora**

Víctor Manuel Navarro Ruíz  
**Segundo Regidor**

Lucina Cortés Cornejo  
**Tercera Regidora**

José David Agustín Belgodere Hernández  
**Cuarto Regidor**

Silva Rojas Jiménez  
**Quinta Regidora**

Jesús López Cuate  
**Sexto Regidor**

Úrsula Cortés Fernández  
**Séptima Regidora**

Graciela Alexis Santos García  
**Octava Regidora**

Eliseo Carmona Díaz  
**Noveno Regidor**

Juana Berenice Montoya Márquez  
**Décima Regidora**

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano  
**Undécimo Regidor**

Favio Eliel Calderón Bárcenas  
**Duodécimo Regidor**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez**  
**Secretario Del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



## **Colaboradores**

**Marco Antonio Monteagudo Martínez**  
Subsecretario del Ayuntamiento

**Sergio Alberto Sandoval Cervera**  
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

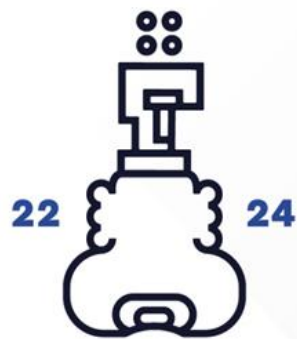
**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas y Gacetas de Cabildo

**Verónica Alcántara Guerrero**

**Rebeca Flores Perdomo**

**Viridiana Espinosa Hidalgo**  
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

**Celia Hernández Basilio**



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024