



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



# REGLAMENTO ORGÁNICO

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

TÍTULO PRIMERO  
DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público, de observancia general y tiene por objeto establecer la organización, las facultades, atribuciones y funcionamiento de cada una de las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Lerma y demás disposiciones legales aplicables

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

*Constitución General:* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

*Constitución Local:* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

*Ley Nacional:* Ley de Aguas Nacionales.

*Ley Orgánica:* Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

*Ley del Agua:* Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

*Código Administrativo:* El Código Administrativo del Estado de México;

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

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

*Bando Municipal:* Al Bando Municipal de Lerma;

*Municipio:* El Municipio Libre de Lerma, Estado de México;

*Ayuntamiento:* El Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento del Municipio de Lerma, Estado de México, que se integra del Titular del Ejecutivo Municipal, un Síndico Municipal y 10 Regidores;

*Cabildo:* La asamblea deliberante del Ayuntamiento del Municipio Lerma;

*Titular del Ejecutivo Municipal:* El Titular del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lerma, Estado de México;

*CONAGUA:* Comisión Nacional del Agua;

*CAEM:* Comisión del Agua del Estado de México;

*Reglamento:* El Presente Reglamento;

*Consejo General:* Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

*OPDAPAS:* Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, cuya denominación se deriva del Decreto de su creación; y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado con la denominación Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

*DIRECTOR:* Al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

*UNIDADES ADMINISTRATIVAS:* La Dirección General; la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas; la Dirección de Infraestructura Hidráulica; la Subdirección, Contraloría y Jefaturas de Departamento.

*USUARIO:* Las personas físicas o morales que estén inscritos en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Artículo 3.-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, es parte de la administración pública del Municipio de Lerma, por lo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

Tiene por objeto la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Lerma, Estado de México. Es autoridad fiscal, en materia de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, descargas de aguas residuales y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, manejo, conducción y transportación, dentro del territorio municipal, conforme lo dispuesto en el Código Financiero y el Reglamento General de este Organismo, por lo que ejercerá los actos de autoridad que señale la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** Su administración adoptará las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerá los mecanismos de control que requiera para la administración eficiente y la

vigilancia de sus recursos. Los ingresos que obtenga, por los servicios que preste, se destinarán exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

**Artículo 5.-** Al OPDAPAS le corresponde organizar y tener a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación para dotar a los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el territorio Municipal.

**Artículo 6.-** El OPDAPAS recaudará y administrará con carácter de autoridad fiscal municipal, de conformidad con el Código Financiero y demás leyes y reglamentos relativos, los derechos derivados de los servicios que preste.

**Artículo 7.-** El OPDAPAS, gozará respecto de su patrimonio de las excepciones, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas. Los bienes del mismo destinados a la prestación de los servicios a su cargo serán inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos que integran la administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, están obligados al cumplimiento y observancia del presente reglamento.

Su relación laboral se regirá conforme a 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 y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del OPDAPAS.

## CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo, se integra conforme a lo establecido por los artículos 38 de la Ley del Agua y 7 del Reglamento General del OPDAPAS Lerma, en los siguientes Términos:

I.- Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quién él designe;

II.- Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Organismo;

III.- Un Representante del Ayuntamiento;

IV.- Un Representante de la Comisión;

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 o de cualquier otro tipo que sean usuarios.

En las sesiones del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

**Artículo 10.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que oriente las actividades del Organismo;
- II.- Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- III.- Aprobar la estructura administrativa y el reglamento Interno del Organismo;
- IV.- Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales especiales;
- V.- Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo;
- VI.- Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII.- Las demás que le confiere la Ley y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;

- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Representar legalmente al Consejo ante autoridades y particulares.

**Artículo 12.-** El Secretario del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

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

**Artículo 13.-** Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

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

### SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**Artículo 14.-** El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

**Artículo 15.-** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

**Artículo 16.-** Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 18.-** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

### CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 19.-** El Organismo para el debido ejercicio de su objetivo y funciones contará con las siguientes unidades administrativas.

1. Dirección General.
  - I. Secretaría Particular.
  - II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Contraloría Interna.
  - I. Departamento de Auditoría Interna;
  - II. Departamento de Investigación;
  - III. Departamento de Substanciación.
3. Unidad Jurídica.
  - I. Responsable Jurídico A;
  - II. Responsable Jurídico B;
  - III. Responsable Jurídico C.

4. Dirección de Administración, Planeación y Finanzas;
  - I. Jefatura de Contabilidad y Presupuesto;
  - II. Jefatura de Finanzas;
  - III. Jefatura de Administración de Personal;
  - IV. Jefatura de Adquisiciones y Servicios Internos;
  - V. Jefatura de Control Patrimonial;
- 4.1 Subdirección de Comercialización;
  - I. Jefatura de Atención a Usuarios;
  - II. Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal;
  - III. Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua.
5. Dirección de Infraestructura Hidráulica;
  - I. Jefatura de Agua Potable;
  - II. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado;
  - III. Jefatura de Construcción;
  - IV. Jefatura de Estudios y Proyectos;
  - V. Jefatura de Electromecánica.

## TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

### CAPITULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 20.-** El Director General será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** El Director General deberá dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo, así como vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**Artículo 22.-** Para el desempeño de los asuntos a su cargo, el Director General se auxiliara de las dependencias y unidades Administrativas que conforman el OPDAPAS.

**Artículo 23.-** El Director General del Organismo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;

II.- Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de Ingresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;

III.- Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

IV.- Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales, de derecho público y privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

V.- Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;

VI.- Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;

VII.- Nombrar y remover al personal del Organismo. El nombramiento del personal técnico, deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica y de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especialistas en materia fiscal y contable;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;

IX.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;

X.- Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios;

XI.- Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;

XII.- Celebrar contratos y convenios para la prestación del servicio con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la ley;

XIII.- Garantizar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;

XIV.- Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

XV.- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Municipal, conforme a las Códigos, Leyes y Reglamentos respectivos;

XVI.- Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo, la que se presente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y cualquier otra información que obre en el archivo de concentración y en los archivos de las unidades administrativas del Organismo;

XVII.- Delegar una o más de las atribuciones antes descritas para el cumplimiento eficiente de las mismas, mediante acuerdo delegatorio, el cual podrá ser revocado en cualquier momento;

XVIII.- Suscribir citatorios, órdenes de restricción, invitaciones de pago, avisos de restricción, órdenes de visita de verificación, órdenes de visita domiciliaria, notificaciones relacionadas con el adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales; así mismo podrá suscribir cartas invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos, emitir las notificaciones de restricción de agua potable conforme al procedimiento jurídico previsto en la legislación vigente en la materia; lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 129 el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 155, 156, 157 y 158 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y del 48 al 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XIX.- Restringir el servicio de agua potable previsto en los artículos 155, 156 y 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XX.- Todas y cada una de las atribuciones de Autoridad Fiscal, contenidas en los artículos del 48 al 55 del Capítulo Cuarto del Título Segundo, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXI.- Las facultades establecidas en los artículos 151 al 160 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XXII.- Instrumentar, substanciar y ejecutar todas la etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXIII.- Todas y cada una de las facultades que las Leyes aplicables le atribuyan en su calidad de autoridad fiscal;

XXIV.- Delegar al titular de la Subdirección de Comercialización del Organismo, todas y cada una de la facultades de Autoridad Fiscal, así como las señaladas anteriormente para con ello determinar, liquidar y recibir el pago de créditos fiscales por los servicios que presta este Organismo, así como autorizar su pago a plazos, y exigirlo mediante el Proceso Administrativo de Ejecución, ordenar y practicar visitas domiciliarias y de inspección, nombrar y remover notificadores y ejecutores, trabar formal embargo, solicitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, solicitar

el auxilio de la fuerza pública, e incluso el rompimiento de cerraduras, nombrar depositarios, y en general para realizar todas las atribuciones de autoridad fiscal que las leyes le confieran al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

XXV.- Las demás que confiere las Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los Reglamentos, el Manual de Organización del Organismo, así como los acuerdos del Consejo Directivo.

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 24.-** Para ser titular de alguna de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, además de los requisitos previstos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de este Organismo, requerirán:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser preferentemente originario y vecino del municipio o al menos del Estado de México;
- III.- Contar con la preparación profesional adecuada y de preferencia con la experiencia para desempeñar el cargo;
- IV.- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V.- No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 25.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que el Director General les encomiende realizar en forma directa.

**Artículo 26.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán conformar y modificar la estructura de sus unidades, de acuerdo a sus requerimientos, siempre y cuando sea necesario para un mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo y autorización del Director General, pero además conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 26 BIS.-** El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será el encargado de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada y contará con las facultades siguientes:

- I.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- II.- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

III.- Proponer la habilitación del personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como capacitarlos para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;

V.- Consolidar los mecanismos de transparencia en el Organismo;

VI.- Corroborar la información rendida a la Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información;

VII.- Realizar las gestiones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada la información de transparencia en el portal del Organismo;

VIII.- Verificar que se encuentre a disposición del público la información de interés general para transparentar la administración del Organismo; y,

IX.- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables.

### CAPITULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 27.-** La Contraloría Interna es la dependencia encargada de verificar que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios del Organismo se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad.

**Artículo 28.-** Para ser contralor interno se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y deberá presentar la documentación que le requiera el Departamento de Administración de Personal.

**Artículo 29.-** La Contraloría Interna, para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

I.- Departamento de Auditoría Interna;

II.- Departamento de Investigación;

III.- Departamento de Substanciación.

**Artículo 30.-** El Contralor Interno, para el correcto desempeño de su objetivo y funciones tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- III.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IV.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados, en su caso, al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo;
- VI.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Proponer y Gestionar ante el Director General y Director de Administración, Planeación y Finanzas del Organismo, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento;
- VIII.- Establecer y operar un sistema de atención de denuncias, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo;
- IX.- Instruir la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General;
- X.- Coordinar y llevar el control de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- XI.- Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a las cajas de la Dirección de Administración Planeación y Finanzas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII.- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia;
- XIV.- Proponer, organizar y coordinar los criterios de control, evaluación y seguimiento de los programas del Organismo;
- XV.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice en congruencia con el presupuesto de egresos, aprobado por el Organismo;
- XVI.- Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Dirección de Administración Planeación y Finanzas;

XVII.- Vigilar que se practiquen evaluaciones preventivas y auditorías económicas y administrativas a las diferentes unidades administrativas del Organismo e informar el resultado de las mismas al Director General;

XVIII.- Establecer que se lleven a cabo revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las unidades administrativas, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y de contabilidad; asimismo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables con relación a la contratación, despido, liquidación y en su caso convenio, que se realicen con el personal del Gobierno Municipal; también deberá verificar la contratación de servicios, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Organismo;

XIX.- Formular a los titulares de las unidades administrativas auditadas, recomendaciones tendientes a eficientar la prestación de los servicios públicos, la atención a la población y en general los procedimientos que se realicen en el área de que se trate;

XX.- Colaborar, en el cumplimiento de sus funciones de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control externos de los gobiernos Federal y Estatal;

XXI.- Vigilar que los servidores públicos del Organismo den cumplimiento a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII.- Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de programas de simplificación y modernización del Organismo;

XXIII.- Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Contraloría y los existentes en los archivos de la misma;

XXIV.- Participar, conjuntamente con las áreas responsables en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

XXV.- Supervisar que la construcción de las obras públicas del Organismo, se realice con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Director General las anomalías que se detecten;

XXVI.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del Organismo, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas de trabajo;

XXVII.- Coordinar la recepción, tramite, investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas y en caso de faltas no graves, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVIII.- Garantizar que se practiquen de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

XXIX.- Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción, así mismo vigilar el cumplimiento de la obligación de todos los servidores públicos de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y evitar que con motivo de las mismas se cause molestias indebidas a los quejosos o denunciantes;

XXX.- Instruir la realización de actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales a través de inspecciones;

XXXI.- Actuar como autoridad resolutora, tratándose de faltas administrativas no graves;

XXXII.- Coordinar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondiente, en caso contrario, iniciar la investigación respectiva;

XXXIII.- Garantizar que se inscriba y mantenga actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo;

XXXIV.- Instruir la verificación de la posible actualización de algún conflicto de interés;

XXXV.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

XXXVI.- Imponer los medios de apremio establecidos por el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVII.- Resolver los recursos de revocación interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVIII.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables;

XXXIX.- Elaborar su programa operativo anual; y,

XL.- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 31.-** Al Departamento de Auditoría Interna, le corresponde practicar auditorías, inspecciones y supervisiones a las unidades administrativas del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Practicar auditorías, inspecciones y supervisiones a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma y otorgar seguimiento hasta su total conclusión;

II.- Atender con oportunidad los hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes mensuales y cuenta pública;

III.- Elaborar, integrar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Contralor Interno;

IV.- Verificar a través de auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

V.- Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del Organismo;

VI.- Ejecutar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y dar cuenta de ello al Contralor Interno;

VII.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

VIII.- Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;

IX.- Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes;

X.- Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

**Artículo 32.-** Al Departamento de Investigación le corresponde recibir las denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y tendrá las siguientes facultades:

I.- Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del

Organismo y particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;

II.- Recibir e investigar las denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo;

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas inicia de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

III.- Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Organismo o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del OPDAPAS, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;

IV.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, con apego a la legalidad;

V.- Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el tramite y desahogo de los procedimientos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

VI.- Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma;

VII.- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación seguidos a los servidores públicos del Organismo o particulares;

VIII.- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos de investigación de su competencia;

IX.- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta

responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control;

X.- 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;

XI.- Formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;

XII.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII.- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XIV.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XV.- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

XVI.- Solicitar el auxilio del Ministerio Público de la entidad para determinar la autenticidad de documentos;

XVII.- Realizar por sí, o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables;

XIX.- Verificar que la Jefatura de Administración de Personal, solicite las constancias de No Inhabilitación para la contratación de personal;

XX.- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes.

Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. Los servidores públicos del Departamento de Investigación, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXI.- Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de

la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII.- Impugnar en su caso la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades; y

XXIII.- Las demás que le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las que le encomiende el Contralor Interno.

**Artículo 32 BIS.-** Al Departamento de Substanciación le corresponde dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las siguientes facultades:

I.- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

II.- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:

- a) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;

- f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento;

III.- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV.- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

V.- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

VI.- Solicitar el auxilio del Ministerio Público de la entidad para determinar la autenticidad de documentos;

VII.- Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

VIII.- Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

IX.- Conocer sobre las causas de sobreseimiento promovidas;

X.- Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;

XI.- Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones;

XII.- En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIII.- Las demás que le encomiende el Contralor Interno, que se deriven de la función inherente al puesto.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 33.-** La Unidad Jurídica, es la dependencia encargada de otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas que integran el Organismo, así como de dar atención e intervención en los procesos y procedimientos jurídicos del Organismo, además de substanciar los procedimientos administrativos que el Director General le encomiende por escrito; su titular se denomina Jefe de la Unidad Jurídica y será nombrado por el Director General, quien dentro de los ocho días posteriores a este nombramiento, le otorgará poder notarial suficiente y bastante para el debido ejercicio de su encargo como representante legal.

**Artículo 34.-** Para ser Jefe de la Unidad Jurídica se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y contar con la carrera de Licenciado en Derecho y deberá presentar la documentación que le requiera el Departamento de Administración de Personal.

**Artículo 35.-** El Jefe de la Unidad Jurídica, para el desempeño de sus facultades contará con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Consejo;

II.- Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

III.- Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;

IV.- Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversa persona física o moral;

V.- Comparecer como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, ante autoridades Federales o del fuero común, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o del Trabajo, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;

VI.- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VII.- Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;

VIII.- Coordinar con las Unidades 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;

IX.- Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de Adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;

X.- Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en Apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del OPDAPAS;

- XI.- Prestar apoyo técnico-jurídico al área encargada del cobro de los servicios sobre el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII.- Elaborar los Contratos o Convenios de naturaleza Administrativa, Civil, Mercantil, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII.- Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de Contrato o Convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr;
- XIV.- Dar seguimiento a los Juicios y solucionar las demandas interpuestas al Organismo;
- XV.- Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar;
- XVI.- Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XVII.- Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo;
- XVIII.- Llevar a cabo los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- XIX.- Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo;
- XX.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 36.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Jurídica contará con la siguiente estructura:

- I.- Responsable Jurídico A;
- II.- Responsable Jurídico B;
- III.- Responsable Jurídico C.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, PLANEACION Y FINANZAS

**Artículo 37.-** La Dirección de Administración, Planeación y Finanzas se encuentra jerárquicamente subordinada al Director General, tiene a su cargo el control del inventario, le corresponde planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las diversas Unidades Administrativas del Organismo cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones; su titular se denomina Director de Administración, Planeación y Finanzas.

**Artículo 38.-** Para ser Director de Administración, Planeación y Finanzas se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y contar con carrera profesional en áreas económicas o contable administrativas; será nombrado por el Director General, quien dentro de los ocho días posteriores a este nombramiento, le otorgara poder notarial suficiente y bastante para realizar las gestiones necesarias sobre el sistema de seguimiento y control presupuestal, ante el SAT, el OSFEM y para tramitar ante instancias federales, estatales y municipales, los recursos financieros que correspondan a los programas coordinados.

**Artículo 39.-** El Director de Administración, Planeación y Finanzas, para cumplir con sus objetivos, contará con las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;

II.- Coordinar las acciones necesarias para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo; así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;

III.- Establecer los mecanismos para controlar y administrar los movimientos de personal adscrito al Organismo;

IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;

V.- Autorizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo, de acuerdo a la normatividad establecida;

VI.- Verificar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;

VII.- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés;

VIII.- Supervisar el control del parque vehicular del Organismo en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos;

XIX.- Promover y supervisar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

- X.- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas, tiempo extra, etc., que establezca la normatividad en materia de personal;
- XI.- Supervisar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo;
- XII.- Coadyuvar en la coordinación de los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XIII.- Asegurar el levantamiento del Inventario General de bienes del Organismo, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;
- XIV.- Apoyar a las Unidades Administrativas en la asignación de los recursos disponibles para los diferentes servicios generales necesarios que las ayuden cumplir con sus funciones;
- XV.- Autorizar y validar la información financiera y presupuestal que se requiera;
- XVI.- Avalar el informe de la cuenta pública;
- XVII.- Definir y establecer los métodos y procedimientos contables del Organismo;
- XVIII.- Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones así como controles administrativos para el personal que labora en el Organismo;
- XIX.- Autorizar la formulación y trámite de los pagos por concepto de servicios personales, retenciones y aportaciones;
- XX.- Controlar, supervisar y evaluar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los sistemas y normatividad establecidas atendiendo la disponibilidad presupuestal;
- XXI.- Establecer y verificar el sistema de seguimiento y control presupuestal;
- XXII.- Firmar cheques de los empleados y proveedores;
- XXIII.- Autorizar órdenes de compra;
- XXIV.- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer las medidas de ajuste necesarias;

XXV.- Opinar sobre los criterios y lineamientos generales para jerarquizar los estudios, proyectos y obras hidráulicas necesarias, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles;

XVI.- Gestionar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, los recursos financieros que correspondan a los programas coordinados, o en su caso por la prestación de los servicios del Organismo;

XVII.- Las demás atribuciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 40.-** El Director de Administración, Planeación y Finanzas, para para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones contará con la siguiente estructura:

1. Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
2. Jefatura de Finanzas
3. Jefatura de Administración de Personal
4. Jefatura de Adquisiciones y Servicios Internos
5. Jefatura de Control Patrimonial
6. Subdirección de Comercialización
  - 6.1. Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal
  - 6.2. Jefatura de Atención a Usuarios
  - 6.3. Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua

**Artículo 41.-** La Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, es el área encargada de registrar las normas de información financiera, así como registrar todas las operaciones que se realicen y sean necesarias para que el Organismo pueda presentar información financiera veraz, confiable, verificable y oportuna, y contará las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir con las Políticas de Control y Registro Contable y Presupuestal.
- II.- Contribuir con el Sistema de Información del Organismo sobre la elaboración y actualización de documentos normativos para efectos del control contable y presupuestal.
- III.- Supervisar en forma permanente el Control Interno de las operaciones contables presupuestales y, en su caso, sugerir medidas correctivas.
- IV.- Organizar el análisis de la situación financiera y resultados de operación para precisar necesidades en la materia y proponer alternativas.

- V.- Determinar el esquema para el flujo de la documentación comprobatoria recibida, con la finalidad de obtener fluidez en los trámites correspondientes.
- VI.- Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación que obra en poder del Archivo de Concentración del Organismo.
- VII.- Elaborar, controlar y supervisar la Información financiera, contable fiscal y presupuestal generada.
- VIII.- Coordinar la información turnada por las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar la cuenta pública, auditorías externas, internas y Sesiones del Consejo Directivo.
- IX.- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de registro contable.
- X.- Realizar el análisis y desarrollo de propuestas para la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control contable del Organismo.
- XI.- Realizar la actualización del catálogo de cuentas contables.
- XII.- Planear la elaboración y análisis de los estados financieros.
- XIII.- Efectuar la consolidación de la información financiera, para la integración de información estratégica.
- XIV.- Apoyar y participar en el establecimiento de lineamientos generales para la toma física de inventarios y para la valuación de los mismos.
- XV.- Proponer políticas y criterios para controlar y regular el manejo contable de diversos rubros.
- XVI.- Analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa que así lo requiera.
- XVII.- Revisar la documentación comprobatoria, en relación a los requisitos fiscales y administrativos.
- XVIII.- Coordinar la interpretación de informes para la incorporación a la cuenta pública.
- XIX.- Ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de diversos rubros.
- XX.- Preparar los informes relativos a la cuenta pública del Organismo.
- XXI.- Elaborar, coordinar e integrar los controles de programas y presupuestos anuales de gasto corriente, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- XXII.- Llevar a cabo la revisión de codificaciones del egreso, la cual debe ser congruente con el origen del gasto, para la afectación presupuestal.

XXIII.- Realizar la actualización mensual del registro presupuestal para controlar su ejercicio.

XXIV.- Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, en el ejercicio presupuestal vigente.

XXV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 42.-** La Jefatura de Finanzas colabora en forma inmediata con la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas y es la responsable de elaborar, controlar y mantener actualizados los registros de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, relacionados con las Unidades Administrativas, de acuerdo a las disposiciones establecidas y para el cumplimiento de sus funciones le corresponden las siguientes facultades:

I.- Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias.

II.- Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes.

III.- Colaborar en la elaboración e integración del informe de la cuenta pública.

IV.- Elaborar los informes, para su entrega a las autoridades e instituciones correspondientes.

V.- Verificar que el ejercicio del presupuesto se efectúe de conformidad con los montos y programas.

VI.- Elaborar cheques y aplicar transferencias bancarias.

VII.- Atender y Corregir los problemas que se presenten en el área.

VIII.- Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios relativos a la situación del presupuesto de egresos.

IX.- Coordinar el ejercicio presupuestal de gasto corriente.

X.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 43.-** A la Jefatura de Administración de Personal le corresponde coordinar y controlar la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos al Organismo, así como resolver las necesidades del personal de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, a través del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adecuado, estableciendo y manteniendo actualizados los expedientes de personal y aplicando los lineamientos vigentes para los procedimientos de alta, baja, cambio, licencia, promoción, remoción y cambio de percepciones; para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

II.- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias, etc., que se realicen en materia de personal.

III.- Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento, evaluando los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.

IV.- Mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo, así como elaborar la nómina de pago correspondiente.

V.- Integrar y supervisar la actualización permanente de los expedientes de personal en el Organismo.

VI.- Implantar en el Organismo el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en casos de siniestros.

VII.- Elaborar conforme a las disposiciones establecidas el catálogo de puestos del Organismo y mantenerlo actualizado, así como verificar que las remociones escalafonarias se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.

VIII.- Vigilar el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.

IX.- Analizar y promover alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical, tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.

X.- Determinar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo personal.

XI.- Proponer, la elaboración y actualización del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Organismo y de Escalafón.

XII.- Aplicar el tabulador de sueldos y salarios conforme a lo establecido por la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas.

XIII.- Aplicar las sanciones legales y administrativas, en caso de incumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.

XIV.- Analizar las condiciones contractuales de personal de nuevo ingreso, en función de lo que dicte la Dirección de Administración Planeación y Finanzas.

XV.- Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad con el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos.

XVI.- Supervisar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación.

XVII.- Supervisar que se coadyuve con la Contraloría Interna para realizar las funciones relativas a la actualización de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

XVIII.- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, reubicaciones, comisiones, ascensos, suspensiones, licencias, permisos, vacaciones, permutas, bajas y demás movimientos de personal, previa autorización del Director General.

XIX.- Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos, que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos del Organismo.

XX.- Operar los procedimientos relacionados con el registro, manejo, resguardo, actualización y seguridad de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Organismo.

XXI.- Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Organismo, así como dar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.

XXII.- Mantener los controles de lista de asistencia y puntualidad, incapacidades, entre otras.

XXIII.- Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Organismo.

XIV.- Tramitar movimientos de altas y bajas, así como los pagos ante ISSEMYM de los servidores públicos del Organismo.

XV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 44.-** Al Jefe de Adquisiciones y Servicios Internos, le corresponde coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, en el tiempo, calidad y cantidad requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, en apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida en la materia, así como verificar y controlar los bienes muebles propiedad del Organismo, para lo cual deberá desempeñar las siguientes facultades:

I.- Coordinar y organizar en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- Supervisar, promover, y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las Unidades Administrativas del Organismo.

III.- Supervisar las adquisiciones de bienes a efecto de que éstas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo.

IV.- Elaborar y someter a revisión del Área Jurídica los contratos como resultado de la adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.

V.- Coordinar y elaborar la integración del catálogo de proveedores.

VI.- Coordinar el registro y control de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como los resguardos de los mismos.

VII.- Planear, supervisar y coordinar las acciones relativas al control de entradas y salidas en el almacén del Organismo.

VIII.- Formar parte en los Comités de Adquisiciones y Servicios y Enajenaciones en su caso y participar en los eventos del ámbito de su competencia en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.

IX.- Participar en juntas de aclaraciones, actos de apertura de ofertas y de fallo de concursos, así como en los acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Enajenación en su caso.

X.- Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa del Organismo.

XI.- Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes adjudicados, en tanto son entregados a las áreas solicitantes.

XII.- Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo.

XIII.- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de adquisiciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, previo a la celebración del acto en cuestión.

XIV.- Informar del incumplimiento de los proveedores, al Área Jurídica y Contraloría Interna, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

XV.- Coordinar, revisar y adecuar las bases e invitaciones para los concursos de invitación restringida y licitación pública que se efectúen.

XVI.- Supervisar la operación y actualización del sistema de control del activo fijo del Organismo.

XVII.- Tramitar acciones, con el apoyo de la Unidad Jurídica, en su caso, para el aseguramiento de los vehículos del Organismo.

XVIII.- Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes.

XIX.- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles propiedad o en arrendamiento del Organismo.

XX.- Gestión de los trámites de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y su respectivo control.

XXI.- Coordinar con las diferentes unidades de apoyo el servicio de vigilancia.

XXII.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 45.-** A la Jefatura de Control Patrimonial le corresponde ejecutar las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo; así como mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad o al servicio del organismo, mediante la realización de las siguientes facultades:

I.- Registrar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio, (mobiliario del Organismo) en el Sistema de Control Patrimonial.

II.- Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Organismo.

III.- Realizar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles propiedad del Organismo, realizando la actualización en el Sistema de Control Patrimonial.

IV.- Realizar, con el apoyo de las áreas del Organismo, el levantamiento del Inventario General de bienes, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables.

V.- Recibir las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las áreas del Organismo, para realizar el trámite que corresponda.

VI.- Dar observancia a las disposiciones normativas para la asignación, uso, protección y disposición final de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

VII.- Vigilar y controlar la rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja.

VIII.- Sugerir el procedimiento administrativo para la disposición final de los bienes del patrimonio del Organismo, aportando la información respectiva a las demás áreas involucradas.

IX.- Proporcionar con oportunidad a las áreas administrativas de la Dirección cuyas funciones convergen o son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes.

X.- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas del Organismo, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio del Organismo.

XI.- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, previo a la celebración del acto en cuestión.

XII.- Coadyuvar con el Área Jurídica en las acciones tendientes a la suscripción de contratos de comodato, donación, enajenación y aquellos que contemplan las leyes, sobre bienes muebles propiedad del Organismo y los que se reciban por parte de particulares, gobiernos federal, estatal y municipal, asociaciones, instituciones públicas o privadas y organismos auxiliares.

XIII.- Participar en el acto de entrega recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio del organismo

XIV.- Proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

XV.- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al área y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.

XVI.- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el Director de Administración, Planeación y Finanzas cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.

XVII.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 46.-** La Subdirección de Comercialización, depende jerárquicamente de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, y le corresponde planear, dirigir y controlar la recaudación por los diferentes servicios, así como regular los créditos fiscales de los usuarios con rezago en el consumo de agua potable y drenaje, para su mejor desempeño se auxilia de tres departamentos que son: El Departamento de Atención a Usuarios, el Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal y el Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social, y tendrá las facultades siguientes:

- I.- Supervisar los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.
- II.- Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas y la Dirección General requieran para la toma de decisiones.
- III.- Innovar y proponer a la Dirección de Administración Planeación y Finanzas y a la Dirección General, distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación de la Subdirección.
- IV.- Realizar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V.- Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
- VI.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado el Organismo por el IHAEM.
- VII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de agua potable y alcantarillado.
- VIII.- Promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad, la cultura del pago de los servicios.
- IX.- Promover ante las instancias competentes, los recursos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones
- X.- Supervisar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores.
- XI.- Revisar la información inherente a su cargo, referente al trámite de entrega recepción de nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, con el propósito de evitar adeudos por suministro de agua en bloque; para el caso de que así sea, elaborar el estado de cuenta del adeudo.
- XII.- Coordinar conjuntamente con la Unidad Jurídica, los mecanismos legales de ejecución fiscal, para recuperar los adeudos por consumo de agua y convenios vencidos.
- XIII.- Solicitar a las unidades administrativas que correspondan, la realización de trabajos o acciones requeridas, en el domicilio de los usuarios con motivo de la prestación del servicio.
- XIV.- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, informe la existencia de Infraestructura, para proporcionar el servicio.
- XV.- Identificar y canalizar a la Unidad Jurídica situaciones anormales en el servicio de los usuarios.

XVI.- Supervisar los reportes con la información relativa al número de usuarios morosos, así como los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo.

XVII.- Supervisar el diseño y la instrumentación de los planes y programas de recuperación de los rezagos.

XVIII.- Solicitar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica la elaboración del estudio de factibilidad de los servicios que así lo requieran.

XIX.- Concertar convenios de pagos en parcialidades con usuarios que registren adeudos atrasados.

XX.- Supervisar la elaboración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado; así como de aquellas que carezcan del mismo, que pertenezcan a la infraestructura del Organismo.

XXI.- Controlar y salvaguardar la documentación asociada a la contratación y operación de los servicios, así como los movimientos en relación a los pagos efectuados por los usuarios.

XXII.- Atender las quejas, reportes y pronunciamientos de los usuarios cuando corresponda.

XXIII.- Realizar encuestas para obtener el grado de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios que se les proporcionen.

XXIV.- Supervisar los programas y campañas de difusión para el cuidado, conservación y ahorro de agua.

XXV.- Recaudar el importe de los consumos de agua, mantenimiento de drenaje, derechos, conexiones y otros adeudos a cargo de los usuarios de los servicios.

XXVI.- Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.

XXVII.- Coordinar la venta de viajes de agua a permisionarios y llevar a cabo los controles correspondientes.

XXVIII.- Analizar y opinar sobre las tarifas de agua potable y drenaje establecidas y proponer adecuaciones de acuerdo a las necesidades de financiamiento o el mejoramiento de la prestación de los servicios.

XXIX.- Coordinar la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualquier otro método para la consecución de éste objetivo.

XXX.- Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida.

XXXI.- Supervisar estrategias de publicidad y mercadeo a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, proyectos y promociones del Organismo.

XXXII.- Solicitar las inspecciones de detección de tomas clandestinas de agua potable y gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes con la Unidad Jurídica.

XXXIII.- Entregar a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas la información necesaria para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos.

XXXIV.- Supervisar y coordinar con la Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal y la Jefatura de Estudios y Proyectos, las solicitudes, proceso y emisión de Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos a nuevos desarrollos urbanos, industriales, comerciales y otros.

XXXV.- Ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los adeudos fiscales, que los contribuyentes no hayan pagado, oportuna y voluntariamente.

XXXVI.- Las demás que se deriven de la función al puesto.

**Artículo 47.-** El jefe del Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal, es la dependencia encargada de elaborar los estudios de factibilidad inherentes a las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales y de servicio; así como la responsable de recaudar el importe de lo debido por virtud de un crédito fiscal no satisfecho voluntariamente por el deudor de ese crédito, sea el sujeto pasivo por adeudo propio o ajeno, o con responsabilidad solidaria, prescindiendo de la voluntad de ese deudor, o aún en contra de su voluntad y contará con las facultades siguientes:

I.- Asesorar sobre los requisitos que deben cumplir los usuarios para trámite de factibilidad de acuerdo a los artículos 137 y 137 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II.- Calcular mediante presupuesto los importes de pago por concepto de derechos por factibilidad de servicios de acuerdo a los artículos 135 fracciones I y II, 137, 137 bis fracciones I y II y 138 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en caso de existir Factibilidad, una vez que Estudios y Proyectos proporcione los datos de diámetros de toma de agua y drenaje, el área de desarrollo y el gasto en metros cúbicos diarios de agua en bloque.

III.- Trámite y seguimiento inherente al dictamen de factibilidad de desarrollos habitacionales, industriales y de servicio, comprendidos desde la entrega del presupuesto de pago de derechos por factibilidad, pago del mismo, envío de conexiones de agua y drenaje y pagos bimestrales.

IV.- Dirigir los diversos programas y acciones tendientes abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

V.- Elaborar convenios de pagos diferidos o en parcialidades con usuarios que registren adeudos atrasados o por contratación de servicios.

VI.- Realizar el cobro coactivo a usuarios morosos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo establecido para este efecto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes establecidas para este procedimiento.

VII.- Realizar el Procedimiento Administrativo Común cuando sea procedente por infracciones a las leyes de acuerdo con lo estipulado en el la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes establecidas para este procedimiento.

VIII.- Llevar a cabo la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualesquiera otros métodos para la consecución de éste objetivo.

IX.- Realizar campañas de restricción de servicios.

X.- Realizar campañas de detección de tomas clandestinas mediante visitas de verificación.

XI.- Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida.

XII.- Solicitar las inspecciones de detección de tomas clandestinas de agua potable y gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes con la Unidad Jurídica.

XIII.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Comercialización.

XIV.- Coordinarse con la Unidad Jurídica para el cobro coactivo de créditos fiscales.

XV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 48.-** Corresponde a la Jefatura de Atención a Usuarios proporcionar a los consumidores, la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente a los servicios de agua potable, drenaje, conducción y recepción de caudales, mejorando la atención al usuario para incrementar la captación de ingresos al Organismo y contará con las siguientes facultades:

I.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites para la contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso doméstico

II.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso no doméstico

III.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso doméstico social progresivo

IV.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles los requisitos para ser beneficiarios de descuentos de jubilados, pensionados, tercera edad, viudas etc.

V.- Supervisar que el cronograma de actividades se cumpla conforme lo planeado para la ejecución de micro medición y la emisión de los estados de cuenta que deban entregarse a cada usuario.

VI.- Supervisión de atención a usuarios en cada una de las áreas que integran la Subdirección de Comercialización.

VII.- Atención a usuarios que requieran ser atendidos por el Subdirector de Comercialización.

VIII.- Realizar recorridos a campo, para supervisar que la toma de lectura se haga de manera correcta, de acuerdo a las necesidades y reportes de los usuarios.

IX.- Revisar que la elaboración y ejecución de las órdenes de trabajo, que soliciten los usuarios se lleven a cabo a la brevedad posible y con calidad en su ejecución.

X.- Supervisar que la atención a usuarios para aclaración de dudas, descuentos, trámites, explicación de estados etc., sea de manera clara y precisa.

XI.- Supervisar y coordinar que la atención a usuarios para la contratación de nuevos servicios de agua y drenaje, se haga de manera correcta de acuerdo a los lineamientos aplicables.

XII.- Supervisar el trámite para el cambio de propietario y domicilios fiscales en sistema administrativo "Agua soluciones".

XIII.- Supervisar y atender a usuarios para el trámite de certificaciones de no adeudo, no servicio y no registro de los servicios hidráulicos y sanitarios.

XIV.- Atención a usuarios explicando el proceso del trámite para pagar adeudos y contratación en convenio de pago de parcialidades o convenio de pago diferido.

XV.- Verificar y supervisar los controles internos que deban de llevarse en el archivo físico de los expedientes de cada usuario.

XVI.- Presentar un informe mensual de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subdirección de Comercialización.

XVII.- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.

XVIII.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 49.-** Corresponde a la Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua, difundir información acerca del cuidado del agua, creando conciencia en la sociedad sobre la importancia del uso racional y sustentable del líquido para una transformación

de hábitos; además de diseñar, desarrollar y consolidar las estrategias y canales de comunicación del Organismo, para la adecuada divulgación de la Información sobre los servicios, programas y actividades que éste realiza, garantizando una proyección eficiente de la imagen institucional ante la sociedad en general; quien para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I.- Consolidar y operar permanentemente el espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua.

II.- Desarrollar, en las instituciones educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de Cultura del Agua, en coordinación con las autoridades educativas.

III.- Instrumentar los programas de promoción de Cultura del Agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades auxiliares.

IV.- Promover y difundir campañas encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todo el municipio.

V.- Fomentar la cultura de pago de los servicios hidráulicos en el municipio

VI.- Participar en eventos de cultura del agua a nivel municipal, estatal y nacional en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y de la Comisión Nacional del Agua.

VII.- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General.

VIII.- Planear, diseñar, dirigir y supervisar, en su caso, el sistema de comunicación interna y externa del Organismo, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas que lo integran.

IX.- Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del Organismo.

X.- Establecer campañas y programas de publicidad o difusión, previa aprobación de la Dirección General, auxiliándose, en su caso, de los servicios de las agencias de publicidad que se consideren pertinentes.

XI.- Coordinar y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo, en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos que realicen.

XII.- Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros.

XIII.- Promover acciones y mecanismos de coordinación entre la Subdirección de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión.

XIV.- Informar a la Dirección General sobre las noticias publicadas en los diarios locales y nacionales, respecto a los temas relacionados con la Infraestructura Hidráulica y demás relativos al Organismo.

XV.- Administrar canales digitales de comunicación como redes sociales y página web; y

XVI.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

**Artículo 50.-** El Director de Infraestructura Hidráulica, es el responsable de planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica para el abastecimiento de agua potable, la realización de acciones relacionadas con el tratamiento de aguas residuales, y la creación de infraestructura de drenaje y alcantarillado, en el municipio de Lerma y contara con las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir la construcción, rehabilitación, ampliación y operación que permitan mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Lerma.

II.- Asesorar técnicamente a comunidades rurales en materia de administración y operación del sistema de abastecimiento de agua potable.

III.- Vigilar que el municipio de Lerma cumpla con la normatividad federal y estatal relativa al tratamiento de las aguas residuales y a su reúso.

IV.- Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, ejecución y control con las diferentes instancias que acuerde y apruebe el Consejo Directivo en materia de infraestructura hidráulica.

V.- Establecer coordinación con las Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de las funciones en materia de infraestructura hidráulica.

VI.- Cerciorarse antes de la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés

VII.- Programar y establecer la supervisión permanente de las obras durante su construcción, aplicando el control de calidad de la obra y de los materiales utilizados con base en la normatividad y especificaciones estipuladas.

VIII.- Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de obra con base en el programa anual y en los plazos establecidos en los contratos.

IX.- Dirigir la operación y las acciones de mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo.

X.- Mantener comunicación con las comunidades que soliciten información de Infraestructura Hidráulica.

XI.- Elaborar presupuestos para proyectos especiales.

XII.- Encargarse de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos especiales.

XIII.- Asistir a reuniones con otras dependencias para la atención a la comunidad.

XIV.- Programar visitas a localidades rurales que requieran de algún tipo de infraestructura.

XV.- Coordinar trabajos de perforación de pozos.

XVI.- Atender solicitudes especiales requeridas por otras dependencias.

XVII.- Mantener el programa preventivo y correctivo de la red hidráulica y sanitaria.

XVIII.- Incrementar el número de usuarios de tomas y descargas.

XIX.- Mantener un programa de crecimiento acorde a las necesidades de la población.

XX.- Coordinar todas las actividades referentes a las licitaciones públicas dependiendo del tipo de obra que se va a realizar.

XXI.- Realizar estudios técnicos y coordinar estudios especiales.

XXII.- Solicitar la requisición de compra de materiales y servicios de obra.

XXIII.- Solicitar se elabore la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.

XXIV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 51.-** La Dirección de Infraestructura Hidráulica, para el despacho de sus asuntos contará con la siguiente estructura:

1. Jefatura de Agua Potable

2. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado
3. Jefatura de Construcción
4. Jefatura de Electromecánica
5. Jefatura de Estudios y Proyectos

**Artículo 52.-** A la Jefatura de Agua Potable le corresponde planear, dirigir y supervisar el desempeño de las cuadrillas a su cargo para proporcionar el servicio de agua potable de acuerdo a las solicitudes o requerimientos de los usuarios del municipio de Lerma y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de abastecimiento de agua potable que le sean requeridos por la Jefatura de Estudios y Proyectos.

II.- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos, en materia de abastecimiento de agua potable.

III.- Coordinar acciones con otros Organismos y autoridades municipales, con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de agua potable que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.

IV.- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de agua potable que sean realizados por contrato.

V.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de agua potable.

VI.- Incorporar a los proyectos de agua potable nuevas tecnologías tendientes a mejorar su diseño y aplicación.

VII.- Elaborar el diagnóstico de la situación del municipio sobre los servicios de agua potable e identificar las necesidades de las obras hidráulicas prioritarias, con la colaboración de dependencias y entidades públicas, privadas y sociales.

VIII.- Realizar los balances hidrológicos para conocer la disponibilidad de los recursos hidráulicos en el municipio y la situación de los aprovechamientos existentes.

IX.- Identificar las necesidades de abastecimiento de agua potable para zonas o localidades prioritarias del municipio, para su atención a corto, mediano y largo plazo.

X.- Emitir recomendaciones de las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones relacionadas con la prestación del servicio de agua potable.

XI.- Participar en el establecimiento de políticas, estrategias y acciones para fomentar el uso racional del agua.

XII.- Reparar las fugas de agua en la red del sistema.

XIII.- Atender a usuarios.

XIV.- Coordinar a las cuadrillas en la reparación de fugas y tubos rotos.

XV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 53.-** A la Jefatura de Drenaje y Alcantarillado le corresponde verificar la prestación de los servicios públicos de drenaje, alcantarillado y construcciones a través del programa de trabajo o según solicitudes de los usuarios, así como la efectividad del tratamiento de aguas residuales y para ello contará con las siguientes facultades:

I.- Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de drenaje, que le sean requeridos por la Jefatura de Estudios y Proyectos.

II.- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos en materia de drenaje.

III.- Coordinar acciones con Organismos Operadores y Autoridades Municipales, con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de drenajes que requieran, así como la unificación de criterios técnicos en su realización.

IV.- Analizar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de drenaje realizados por contratistas.

V.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de drenaje a contratistas.

VI.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 54.-** La Jefatura de Construcción tiene la responsabilidad de establecer los Lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la obra de infraestructura hidráulica, con el propósito de eficientar el servicio de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales y alcantarillado en el municipio de Lerma, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio y para cumplir con sus objetivos, contará con las siguientes facultades:

I.- Proponer las especificaciones técnicas y condiciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo.

II.- Controlar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, así como con otras autoridades para determinar la viabilidad de un proyecto.

III.- Verificar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y alcantarillado, se esté llevando a cabo de acuerdo a lo programado.

IV.- Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria propiedad del Organismo.

V.- Elaborar convenios y acuerdos con empresas constructoras y desarrolladoras de fraccionamientos.

VI.- Revisar proyectos de agua potable, drenaje, tratamiento y alcantarillado, en fraccionamientos existentes y por construir.

VII.- Elaborar proyectos de zonas urbanas y rurales.

VIII.- Analizar peticiones que se presenten relativas a dictamen o estudios técnicos de infraestructura de agua potable y alcantarillado.

IX.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 55.-** A la Jefatura de Estudios y Proyectos le corresponde planear, programar, ejecutar, coordinar y supervisar los estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de la infraestructura hidráulica; estudios de topografía, hidrología, geología y geotecnia; así como revisión y ejecución de los dictámenes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento para conjuntos urbanos, lotificaciones y subdivisiones, del municipio de Lerma, con base en los planes y programas del Organismo y para el cumplimiento de sus fines contará con las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, con base en lo establecido por los planes y programas del Organismo.

II.- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos por administración directa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

III.- Participar en el Comité Interno de Obra Pública.

IV.- Participación técnica en la elaboración de los contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos.

V.- Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción del Organismo.

VI.- Dirigir la elaboración e integración de los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, procedimientos constructivos, así como toda la documentación que permita integrar las bases para los concursos.

VII.- Elaborar los dictámenes de factibilidad del suministro de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales, así como definir los proyectos relacionados con ellos.

VIII.- Supervisar que se efectúen investigaciones y proponer nuevas tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo.

IX.- Determinar y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios y proyectos de obra hidráulica.

X.- Establecer la metodología para la presentación de trabajos técnicos y proyectos sobre agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales.

XI.- Supervisar el desarrollo del proyecto de obras encaminadas a planear, estudiar y proyectar sistemas de agua de consumo humano, industrial y de servicios; así como de drenajes y tratamiento, a fin de lograr la disposición final de las aguas servidas y el desalojo controlado de las aguas pluviales.

XII.- Verificar que se revisen y aprueben las estimaciones aplicando los precios unitarios autorizados de la obra pública por administración o contrato.

XIII.- Proporcionar apoyo técnico a municipios y Organismos operadores para la realización de estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y de geotecnia, así como de proyectos de obra para la ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.

XIV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 56.-** La Jefatura de Electromecánica tiene la encomienda de programar, realizar, supervisar y coordinar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios y tendrá las siguientes facultades:

I.- Programar, realizar y supervisar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios, que le sean requeridos por la Dirección General o de Infraestructura Hidráulica.

II.- Elaborar las normas y lineamientos mínimos que deben satisfacer los proyectos electromecánicos.

III.- Coordinar acciones con Organismos Operadores y Autoridades Municipales, con el propósito de elaborar los proyectos eléctricos y mecánicos que se requieran, así como la unificación de criterios técnicos para su realización.

IV.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de proyectos electromecánicos.

V.- Incorporar a los proyectos electromecánicos las nuevas tecnologías en la materia, a fin de efficientar los proyectos y mejorar su operación.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017