



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**



Gaceta Municipal

Periódico Oficial



AÑO 1. / GACETA No. 6 / 17 de febrero de 2025





ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



ÍNDICE

TITULO PRIMERO

“DISPOSICIONES GENERALES”

CAPITULO PRIMERO

“DEL OBJETIVO” 6

CAPITULO SEGUNDO

“DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS”7

TITULO SEGUNDO

“DE LA ORGANIZACIÓN DEL O.P.D.A.P.A.S.”

CAPITULO PRIMERO

DEL CONSEJO “DIRECTIVO”10

CAPITULO SEGUNDO

“DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO”14

CAPITULO TERCERO

“DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO”17

CAPITULO CUARTO

“DE LOS COMITÉS Y/O COMISIONES”19

TITULO TERCERO

“DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL O.P.D.A.P.A.S.”

CAPITULO PRIMERO

“DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL O DIRECTORA
GENERAL”20

CAPITULO SEGUNDO

“DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPTENECIA”24

CAPITULO TERCERO

“DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL O.P.D.A.P.A.S. DEL MUNICIPIO DE
TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO”27

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN GENERAL29

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE PROYECTOS30



SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....31

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE).....31

SECCIÓN QUINTA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....34

APARTADO PRIMERO

JEFATURA DE CONTABILIDAD.....36

APARTADO SEGUNDO

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS38

APARTADO TERCERO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.....40

APARTADO CUARTO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....42

APARTADO QUINTO

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO.....43

APARTADO SEXTO

JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN.....47

SECCIÓN SEXTA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....55

APARTADO PRIMERO

JEFATURA DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE AGUA, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO.....56

APARTADO SEGUNDO

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE REDES HIDRÁULICAS, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO.....57

APARTADO TERCERO

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO Y MANTENIMIENTO DE POZOS Y
CARCAMOS.....58

SECCIÓN SEPTIMA

JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS.....58

APARTADO PRIMERO

OFICIALIA DE PARTES.....61

SECCIÓN OCTAVA

JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO.....62

APARTADO PRIMERO





ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA.....	63
APARTADO SEGUNDO	
COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.....	64
SECCIÓN NOVENA	
TRANSPARENCIA.....	64
SECCIÓN DECIMA	
DE LA CONTRALORIA INTERNA.....	66
TÍTULO CUARTO	
CAPÍTULO ESPECIAL	
DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	73
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	74



Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México, Administración 2025-2027 y Presidente del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

A SUS HABITANTES:

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México (OPDAPAS) del Municipio de Teoloyucan, fue creado por decreto número 83 de la LI (Legislatura del Estado), publicado en la Gaceta de Gobierno número 80, del 30 de abril de 1992. Forma Parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Teoloyucan, Estado de México y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua para el Estado y Municipios, su Reglamento, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, administra aproximadamente 25% del total del agua que recibe el H Ayuntamiento, atendiendo a una población aproximada de 63,115 habitantes. El restante 75 % es administrado por 9 Comités independientes de Agua ubicados en los Barrios de Zimapán, San Bartolo, Santo Tomas, Colonia Agrícola Santo Tomás, Santa María Caliacac, Analco, San Juan, Santa Cruz y Santiago.

El consejo directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 37 y 38 párrafo primero de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; aprueba y expide el siguiente:



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETIVO**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto;

- I. Regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, México, siendo de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que lo integran;
- II. Proveer la aplicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sus reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes;
- IV. Regular el uso de la red de alcantarillado sanitario en las descargas de aguas residuales distintas a las de uso doméstico;



- V. Regular las facultades de verificación, inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción, respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causadas por la prestación de los servicios al usuario.

Artículo 2.- Este Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, del Municipio de Teoloyucan, entrará en vigor, a partir de la fecha de su publicación como lo establece la Ley y los preceptos en él establecidos, deberán ser observados por las y los servidores públicos de confianza, eventuales y de base que laboren en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS

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

- I. **Administración:** Conjunto de Unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo.
- II. **Ayuntamiento:** al H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.
- III. **Organismo o OPDAPAS:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- IV. **Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;



- V. **Presidente:** El Presidente del Consejo;
- VI. **Director General:** Titular del Organismo;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.
- VIII. **Ley laboral:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. **Municipio:** Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- X. **Bando:** Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, vigente;
- XI. **Ley del Agua:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XV. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI. **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Restricción:** La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en la Ley del Agua;



- XVIII. **PbRM** : Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XIX. **OSFEM**: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. **Servicios**: Los servicios públicos que presta el Organismo (agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reusó y la disposición final de sus productos resultantes);

Artículo 4.- Es obligación de las y los servidores públicos al servicio del Organismo, enterarse de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 5.- Las y los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 6.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y su personal estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 7.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le confieren expresamente la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- El Organismo, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer actos de autoridad que señala la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL O.P.D.A.P.A.S.

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9.- La administración del OPDAPAS del Municipio de Teoloyucan, está a cargo de:

- I. Un consejo directivo; y
- II. Un director general.

Artículo 10.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad dentro del OPDAPAS del Municipio de Teoloyucan, ya que se trata del Órgano Municipal de decisión administrativa y se auxiliará de la Dirección General y de las Unidades Administrativas que en cada caso apruebe el propio Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General. La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y de la Dirección General.

Artículo 11.- El Director General o Directora General y las unidades administrativas del OPDAPAS Teoloyucan, quedan en todo momento bajo la supervisión del Consejo y sujeto a sus acuerdos previos.

Artículo 12.- El Consejo del Organismo está integrado por:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario Técnico, quien será el Director General o Directora General.
- III. Un representante del H. Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo; 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.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción a los indicados en las fracciones II y V. En caso de empate, el Presidente tendrá voz de calidad.



Artículo 13.- El Presidente del Consejo y los representantes de las comisiones tendrán un suplente que será propuesto por su propietario. El cargo de integrante del Consejo será honorífico.

Artículo 14.- El carácter de integrante del Consejo Directivo se pierde:

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

Artículo 15.- El Consejo resolverá los asuntos dentro de su competencia que se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir la dirección y administración general del Organismo.
- II. Autorizar y crear Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la o el titular de la Dirección General;
- III. Nombrar a los titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS, del Municipio de Teoloyucan, Estado de México a propuesta del Director General o Directora General;
- IV. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura de organización y administración del OPDAPAS Teoloyucan que regulen las actividades del Organismo;
- V. Validar y en su caso autorizar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar reglamentos internos, manuales y la estructura administrativa;
- VI. Revisar, adicionar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
- VII. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso los estados financieros y balances, así como los informes trimestrales o mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio;



- VIII. Administrar el Organismo con la o el titular de la Dirección General, a quien supervisará junto a las y los titulares de las Unidades Administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- IX. Proponer al Comisario o Comisaria para su designación;
- X. Aprobar a las y los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, excepto al representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- XI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- XII. Constituirse y sesionar ante la presencia de la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- XIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- XIV. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
- XV. Aprobar el anteproyecto y proyecto definitivo del presupuesto de ingresos y egresos, así como, los programas de trabajo y financiamiento, en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Requerir informes al titular de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XVII. Autorizar la sesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XVIII. En su caso autorizar al titular de la Dirección General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y/o particulares;
- XIX. Autorizar al titular de la Dirección General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo, previa autorización del consejo en cuanto a los montos autorizados;
- XX. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XXI. Aprobar al titular de la Dirección General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
- XXII. Aprobar al titular de la Dirección General la atracción de facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXIII. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a las y los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXIV. Solicitar al titular de la Dirección General y a las y los titulares de las Unidades Administrativas, dictámenes, opiniones, reportes, informes,



documentos o información, respecto al ámbito de su competencia, los cuales se deberán remitir en el marco de la normatividad y con las evidencias respectivas;

- XXV. Acordar para ejecución por el titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXVI. Aprobar para las y los titulares de las Unidades Administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas hacia las personas servidoras públicas subalternas;
- XXVII. Aprobar para las y los titulares de las Unidades Administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a las personas servidoras públicas subalternas;
- XXVIII. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas;
- XXIX. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXX. Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXXI. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;
- XXXII. Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por la o el titular del área competente;
- XXXIII. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXXIV. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XXXV. Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXXVI. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXVII. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXVIII. Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXIX. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de



- saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XL. Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir al titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes;
 - XLI. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
 - XLII. Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos de este Organismo;
 - XLIII. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías del Órgano Interno de Control del Organismo;
 - XLIV. Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
 - XLV. Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas;
 - XLVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 16.- Los integrantes del Consejo Directivo tienen las siguientes atribuciones:

- I. Presidente:
 - a) Representar legalmente al Consejo Directivo;
 - b) Autorizar la convocatoria a Sesión del Consejo Directivo;
 - c) Convocar a Sesión a los y las integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del titular de la Secretaría Técnica;
 - d) Verificar y declarar la existencia del quórum legal para la Sesión del Consejo Directivo;
 - e) Declarar la apertura y la clausura de la Sesión del Consejo Directivo;
 - f) Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;



- g) Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- h) Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las Sesiones del Consejo Directivo;
- i) Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en Sesiones del Consejo Directivo;
- j) Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- k) Autorizar el nombramiento del titular o encargado de despacho del Organismo.

Artículo 17.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- b) Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo, en la cual se deberá señalar el tipo de Sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión e incluir el orden del día debiendo acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
- c) Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- d) Exponer los temas del orden del día;
- e) Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- f) Levantar acta de sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo;
- g) Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones de Consejo;
- h) Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de las sesiones para consideración del Consejo;
- i) Recabar al final de cada sesión del Consejo las firmas en las actas de quienes hayan participado;
- j) Firmar las actas de las sesiones del Consejo en las que haya participado;
- k) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

Artículo 18.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y funciones;

- a) Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al OSFEM;



- b) Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al OSFEM;
- c) Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- d) Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de obra pública y mantenimientos, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- e) Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de materiales y cumplimientos;
- f) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM;
- g) Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- h) Supervisar físicamente las obras y mantenimientos en proceso y las actas de entrega, así como, sus expedientes de terminación de obra;
- i) Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al OSFEM;
- j) Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones de la administración;
- k) Fiscalizar los procedimientos de Entrega-Recepción de anteriores administraciones e intermediarias por concepto de observaciones;
- l) Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones;
- m) Fiscalizar la contabilidad gubernamental que reúna todos los requisitos fiscales;
- n) Fiscalizar las declaraciones de impuestos y/o contribuciones federales y estatales;
- o) Cuidar que en la aplicación de los gastos se haya cumplido con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- p) Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados;
- q) Revisar el informe mensual que remita el Organismo y, en su caso, formular las observaciones correspondientes;
- r) En materia de fiscalización, verificación y supervisión dar de conocimiento las observaciones correspondientes al titular de la Dirección General y al



- Órgano Interno de Control, para que en ámbito de sus respectivas competencias ejecuten, y den seguimiento hasta su solventación;
- s) Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga;
 - t) Requerir mediante el o la titular de la Dirección General los informes respectivos sobre el avance hasta el cumplimiento de las observaciones realizadas.

Artículo 19.- Corresponde a los Vocales y Representantes las siguientes funciones y obligaciones

- a) Remitir al titular de la Secretaria Técnica con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y dos días naturales para las extraordinarias, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
- b) Analizar el orden del día de la Sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) Emitir en Sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- d) Emitir su voto en Sesión del Consejo Directivo;
- e) Cuando la emisión del voto sea en contra, tendrá que estar razonado en cuanto al caso en concreto;
- f) Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.
- g) Remitir al secretario técnico cinco días hábiles antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo;

CAPITULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 20.- El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de Sesiones Ordinarias, cuando sea convocado por el Secretario o la Secretaria Técnica y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno sus integrantes.

Artículo 21.- Las Sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:



- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos que tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del titular de la Presidencia o su suplente, las Sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado adjunta la carpeta electrónica de los temas a tratar a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad;
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a las y los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y un día natural para las extraordinarias;
- VII. En cada Sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por sus asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en caso, el sentido de su voto;
- VIII. Al término de cada Sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por las y los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la Sesión.
- IX. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Las y los asesores, así como las y los invitados firmarán el acta como constancia de participación;
- X. A las Sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por la o el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo

Artículo 22.- Las Sesiones del Consejo Directivo serán privadas, considerando la temática a tratar, y atendiendo en todo momento se tenga en cuenta la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 23.- El Presidente podrá suspender o diferir la Sesión en cualquier momento si se actualiza una de las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;



- II. Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes;
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la Sesión. Para lo cual deberá indicar por conducto del Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su continuación.

CAPITULO CUARTO DE LOS COMITÉS Y/O COMISIONES

Artículo 24.- El Consejo Directivo podrá crear los Comités y/o Comisiones que estime necesarios para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 25.- Los comités y/o comisiones son órganos de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del Organismo y el debido cumplimiento de su objeto, por lo que de manera enunciativa y no limitativa se considerarán al menos las siguientes materias:

- I. Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Comité Interno de Obra Pública;
- IV. Comité Interno de Transparencia;
- V. Comité de Factibilidades;
- VI. Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- VII. Comité de Ética;
- VIII. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

Artículo 26.- Los comités y/o comisiones se integrarán con las diversas Unidades Administrativas del Organismo y de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.

Artículo 27.- Las y los presidentes, vocales, y secretario ejecutivo y/o técnico de los comités; serán designados de acuerdo a la titularidad de las Unidades Administrativas, teniendo voz y/o voto de acuerdo a sus competencias y conforme al marco regulatorio vigente.



Artículo 28.- Las y los integrantes del comité contarán con un suplente, designado en la sesión de instalación del mismo, quien asumirá las atribuciones de sus titulares en caso de ausencia.

TITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL O.P.D.A.P.A.S

CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL O DIRECTORA GENERAL

Artículo 29.- La persona titular de la Dirección General será nombrada por la Presidenta o Presidente Municipal previa autorización del Cabildo, y tendrá las atribuciones que le confieran el presente reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- El titular de la Dirección 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 31.- Para el desempeño de los asuntos a su cargo, el titular de la Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

Artículo 32.- Son atribuciones del titular de la Dirección General:

I. De Organización:

- a. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de Organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- b. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo;
- c. Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, Departamentos y servidoras y servidores públicos que integran el Organismo, así como, el



cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Teoloyucan, Estado de México;

- d. Servir a las y los integrantes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, como instrumento regulador de los derechos y obligaciones que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud la organización que el Organismo requiere para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera;
- e. Proponer al Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios; así como la política de finiquitos en términos de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. De Estrategia:

- a. Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- b. Someter a análisis y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los plazos establecidos. Para que una vez validado sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- c. Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- d. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- e. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior,



- f. Integrar, revisar y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo, el Programa Anual de Obra que presenten las Unidades Administrativas competentes y someterlo a aprobación del Consejo Directivo;
- g. Rendir al Consejo Directivo la información que le sea solicitada respecto a los estados financieros e informes trimestrales enviados al OSFEM;
- h. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, dando cuenta de las desincorporaciones y altas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- i. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos Fiscales.

III. De Operación

- a. Previo acuerdo del Consejo Directivo podrá modificar los alcances de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados;
- b. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo para la autorización de los montos;
- c. En caso de ser procedente podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades de uso no doméstico, respuestas o contestaciones a solicitudes e informes;
- d. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad de servicios para uso no doméstico y del convenio de factibilidad condicionada, para en su caso someterla a aprobación del Consejo Directivo;
- e. Someter al Consejo Directivo la revisión y en su caso la aprobación de las Factibilidades de Servicios para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidará en todo momento el interés general;



- f. Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que legalmente procedan;
- g. Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como, los descuentos por pronto pago;
- h. Podrá determinar la revocación de los permisos de descargas de aguas residuales;
- i. Supervisar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- j. Revisar la integración y actualización del padrón de usuarios;
- k. Solicitar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- l. Revisar la integración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como, de aquellas que carezcan del mismo.

IV. De Representación

- a. Representar al Organismo, ante cualquier autoridad o dependencia federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- b. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
- c. Suscribir, otorgar, endosar y celebrar operaciones de crédito;
- d. Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- e. Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de organismo fiscal autónomo municipal, por sí mismo o mediante delegación expresa y por escrito;



- f. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- g. Delegará a la Jefatura de Asuntos Jurídicos del Organismo, la representación del Organismo respecto al ejercicio de las acciones legales, refiriéndose a los juicios instaurados por y contra el Organismo de cualquiera de las materias de que se trate sea civil, mercantil, laboral, administrativo, fiscal, agrario, penal o de amparo, incluyendo informes previos o justificados, siendo la Jefatura de Asuntos Jurídicos, quien resguarde, dé seguimiento y trámite a los expedientes que se integren derivado de los juicios, esto con la finalidad de la adecuada defensa de los intereses y derechos del Organismo.
- h. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general; aprobados por el Consejo Directivo, para su ratificación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- i. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA

Artículo 33.- Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus Titulares, conducirán sus actividades en forma programada, en base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

Artículo 34.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Director General o Directora General, se auxiliará en las unidades administrativas que, en su caso, el Consejo establezca a propuesta del Director General o Directora General, las que le estarán subordinadas. Las unidades administrativas del O.P.D.A.P.A.S. Municipio de Teoloyucan, Estado de México, estarán a cargo de titulares nombrados por el Consejo Directivo y dependerá jerárquicamente del Director General o Directora General según sea el caso.



Artículo 35.- Los titulares están obligados a planear, conducir y ejecutar todas sus acciones en base a los planes, presupuestos, programas y demás instrumentos de planeación y programación establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 36.- Las unidades administrativas a través de sus titulares conducirán sus actividades en forma programada, en base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipal.

Artículo 37.- Los titulares antes de incorporarse formalmente a sus cargos harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 38.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de unidades administrativas del O.P.D.A.P.A.S. Municipio de Teoloyucan, Estado de México y de la Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- II. Elaborar y actualizar los manuales de trámites, organización y procedimientos, normas técnicas y aportar la información para actualizar la página Web, de sus áreas.
- III. Actualizar el Inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- V. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley;
- VI. Contribuir a la cultura de Transparencia, mediante la entrega, carga en el portal electrónico y actualización de la información requerida por la Unidad de Transparencia, así como entregar lo solicitado por el enlace de mejora regulatoria en los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.



- VII. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u ordenes que le sean asignadas por el Consejo Directivo e informar del desarrollo de las mismas;
- VIII. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, acciones y trabajos que tenga encomendada la unidad administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del O.P.D.A.P.A.S;
- IX. Formular y proponer al Director General o Directora General, los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos;
- X. Elaborar, someter a autorización la publicación y aplicación administrativa de los manuales de procedimientos y organizacional, así como acuerdos y en general toda disposición reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;
- XI. Acordar con el Director General o Directora General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo tramite o resolución requieran;
- XII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitado por el Consejo y/o el Director General o Directora General;
- XIII. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- XIV. Auxiliarse de los servidores públicos subordinados en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Acordar con sus servidores públicos subordinados y adscritos a sus unidades administrativas, los asuntos que sean de su competencia;
- XVI. Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros y que estén siendo tramitados en la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio de Teoloyucan, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;



- XIX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;
- XX. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, en contra de quienes contravengan las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXI. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario informar a la autoridad competente;
- XXII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en el territorio municipal;
- XXIII. Actualizarse y promover la actualización del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades del titular y de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV. Cumplir con el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
- XXV. Cumplir, atender y dar respuesta a las exigencias, requerimientos, instrucciones y resoluciones dirigido por la Contraloría Interna del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio de Teoloyucan;
- XXVI. Supervisar los trabajos que realiza el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVII. Delegar atribuciones y facultades en servidores públicos subalternos.
- XXVIII. Las demás que señale el Director General o Directora General, leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL O.P.D.A.P.A.S.** **DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

Artículo 39.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, el Director General o Directora General, según sea el caso, se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:



I. DIRECCIÓN GENERAL:

- I.I Jefatura de Asuntos Jurídicos
- I.II Jefatura de Proyectos
- I.III Coordinación de Atención a la Ciudadanía
- I.IV Coordinación de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- I.V Vinculo Operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

II. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- II.I Jefatura de Contabilidad
- II.II Coordinación de Ingresos y Egresos
- II.III Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales
- II.IV Coordinación de Recursos Humanos
- II.V Coordinación de Patrimonio y archivo
- II.VI Jefatura de Comercialización

III. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- III.I Jefatura de Operación para el Sistema de Agua, Drenaje y Alcantarillado
- III.II Jefatura de mantenimiento de Redes Hidráulicas, Alcantarillado y Saneamiento
- III.III Departamento de Electromecánico y Mantenimiento de Pozos y Cárcamos

IV. JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICO

- IV.I. Oficialía de Partes

VI. JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

- VI.I Coordinación de Comunicación.
- VI.II Coordinación de Cultura del Agua.
- VI.III Coordinación de Igualdad de Género

VII. CONTRALORIA

VIII. TRANSPARENCIA



SECCION PRIMERA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 40.- La oficina de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Acordar con él o la titular del Organismo, sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado.
- II. Realizar la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera el Director General o Directora General.
- III. Coordinar la entrega de reportes sistemáticos de las diferentes áreas técnico-operativas, a la Dirección General.
- IV. Recibir, revisar y resolver los asuntos que le sean delegados por el Director General o Directora General. Así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia.
- V. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General del Organismo ante las unidades administrativas de la Institución, así como ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal.
- VI. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado.
- VII. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por el Director General o Directora General.
- VIII. Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, se canalicen a las áreas correspondientes para su atención e informar al Director General o Directora General.
- IX. Establecer las políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General.
- X. Las demás que de manera directa le asigne el Director General o Directora General.

Artículo 41.- La Jefatura de Asuntos jurídicos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General o Directora General y sus atribuciones se precisarán más adelante en apartado propio en virtud de su naturaleza.



Artículo 42.- La Jefatura de asuntos jurídicos tendrá a su cargo la oficialía de partes del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio de Teoloyucan, misma que tendrá desarrolladas sus atribuciones en el apartado de la propia Jefatura.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE PROYECTOS

Artículo 43.- La Jefatura de proyectos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General o Directoral General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos de red hidráulica, drenaje y obra civil que el organismo requiera.
- II. Elaborar proyectos en materia de red de agua potable, drenaje y obra civil.
- III. Documentar la información de cada proyecto y tener la información técnica para determinar el presupuesto correspondiente.
- IV. Supervisar y coordinar la ejecución las obras de red hidráulica, drenaje y obra civil.
- V. Coordinar la ejecución de los estudios de factibilidad para fraccionamientos.
- VI. Tramitar los permisos correspondientes ante PEMEX, CFE, FERRO VALLE, SCT, JUNTA LOCAL DE CAMINOS, CONAGUA y CAEM, que se requieran para ejecución de obra.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VIII. Las que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el o la titular de la Dirección General.



SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANA

Artículo 44.- La Coordinación de Atención a la Ciudadanía, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General o Directora General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente, las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una de ellas para turnarlas de inmediato a la unidad del Organismo correspondiente.
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud.
- III. Coordinar los programas que se realicen, respecto a la dotación del servicio de agua a través de pipa que se realice a los usuarios y ciudadanos que por situación diversa se requiera de dicho servicio.
- IV. Realizar el control de los programas que se realicen en el Organismo, distribución de agua en pipa, los demás que se generen para proporcionar el servicio de agua potable.
- V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General o Directora General.
- VI. Las que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el o la titular de la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 45.- El Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos. Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Coordinador o Coordinadora de la Unidad de INFORMACIÓN,



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM's con cada una de las áreas administrativas involucradas para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- V. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
- IX. Atender solicitudes del INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEM y CEMER.
- X. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
- XI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
- XIII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
- XIV. Coordinar e integrar el Presupuesto de las unidades administrativas del organismo;
- XV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del organismo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la dirección general; y



XVI. Las que le confieran la Dirección General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 45 BIS. - la Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el área responsable de implementar administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Mejora Regulatoria del Organismo con la finalidad de promover la mejora continua en la prestación de los servicios. Para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga la Ley de la materia;
- II. Coordinar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Organismo y su cumplimiento;
- III. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el Comité Interno de mejora regulatoria y su envío a la Comisión Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Registro Estatal, por conducto de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan;
- IV. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
- V. Coordinar la integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público;
- VI. Establecer de manera conjunta con las diferentes áreas del Organismo los procedimientos y promover su adecuada aplicación;
- VII. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo; y
- VIII. Las que le confieran la Dirección General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



SECCIÓN QUINTA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 46.- La Subdirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subdirector de Administración y Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General o Directora General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Conducir de manera eficiente las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, servicios generales, financieros, humanos del Organismo.
- II. Dirigir la programación, presupuestación, registro, seguimiento y control contable y presupuestal de los recursos financieros del Organismo para la elaboración y autorización de la documentación contable presupuestal.
- III. Coordinar y presentar al consejo directivo el anteproyecto y proyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, en tiempo y forma para su debida aprobación;
- IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General o Directora General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Supervisar la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo.
- VI. Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los Programas de arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios del Organismo; en los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
- VII. Presentar a la Dirección General para su aprobación del Consejo Directivo, la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM,
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos del Organismo;
- IX. Vigilar que se lleve un registro y control del programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Vigilar la actualización del inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro en el libro especial;
- XI. Vigilar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad vigente y aplicable;



- XII. Dirigir los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten de manera justificada las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como los procedimientos de contratación de obra pública en coordinación con la subdirección de operación y mantenimiento.
- XIII. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo;
- XIV. Conducir el manejo de los recursos humanos en los procesos de selección y contratación, pago de remuneraciones y servicios del personal del Organismo;
- XV. Coordinar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos y licencias de los Servidores Públicos.
- XVI. Coordinar las acciones de los almacenes, mantenimiento y control del parque vehicular, equipo, mobiliario y bienes inmuebles de las unidades administrativas del Organismo.
- XVII. Coordinar la formulación y entrega de los informes mensuales ante el Órganos Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades;
- XIX. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XXI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al titular de la Dirección General del Organismo que le sean turnadas por ser de su competencia
- XXII. Promover programas de capacitación para el personal y promover su realización;
- XXIII. Supervisar, controlar, verificar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXIV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales;
- XXV. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros trimestrales y de las cuentas públicas anuales;



- XXVI. Vigilar la programación de los pagos a cargo del Organismo;
- XXVII. Entregar los informes solicitados por la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias; previo acuerdo con el Director General y/o Directora General y/o el Consejo Directivo;
- XXIX. Supervisar la integración y elaboración de la contabilidad financiera y presupuestal;
- XXX. Presentar anualmente a la Dirección General un informe de la situación contable financiera para ser presentado ante el Consejo Directivo del Organismo;
- XXXI. Las que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el o la titular de la Dirección General.

APARTADO PRIMERO **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Artículo 47.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración y Finanzas, se auxiliará de la Jefatura de Contabilidad, misma que responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar, integrar y remitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;
- II. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega;
- III. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden;
- IV. Analizar, conciliar y depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- V. Mantener la depuración constante de las cuentas de los estados financieros y en general los registros contables;
- VI. Elaborar la información presupuestal y estadística, que le sea requerida;



- VII. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- VIII. Atender las auditorias de los Órganos fiscalizadores tanto internos como externos;
- IX. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;
- X. Elaborar e integrar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas;
- XI. Elaborar el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos definitivo;
- XII. Tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado y realizar los registros contables correspondientes;
- XIII. Informar a las distintas áreas administrativas que conforman el Organismo, sobre el presupuesto autorizado y disponible, así como el comportamiento de su ejercicio;
- XIV. Emitir de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de operación, las liquidaciones de pagos a la CONAGUA, CAEM y a la Comisión Federal de Electricidad;
- XV. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- XVI. Alimentar de forma oportuna las plataformas digitales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y Transparencia;
- XVII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el área competente;
- XVIII. Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio y Archivo, Subdirección de Operación y Mantenimiento, UIPPE y las áreas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la información que integra el Informe Trimestral;
- XIX. Aprobar las partidas presupuestales con base en el presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente;
- XX. Realizar una evaluación del comportamiento del ejercicio del presupuesto de forma mensual, con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos;



- XXI. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;
- XXIII. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;
- XXIV. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;
- XXV. Realizar las declaraciones bimestrales de Aportación a Mejoras por Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXVI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 48.- La Coordinación de Ingresos y Egresos, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recibir, registrar, controlar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo;
- II. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como el reporte diario, semanal, mensual y anual correspondiente;
- III. Coordinar con las unidades administrativas; los ingresos, así como la concentración, administración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias, inversiones, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;
- IV. Integrar debidamente los informes de ingreso de las instituciones bancarias;



- V. Llevar el control de las cuentas bancarias y realizar los trámites necesarios para la apertura y cierre de las mismas de acuerdo a las necesidades financieras del Organismo;
- VI. Verificar el correcto cálculo de los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias y registrarlos;
- VII. Depositar diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- VIII. Establecer el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- IX. Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas de cobro a su cargo y supervisar su debida entrega a las cuentas bancarias del Organismo.
- X. Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remita para tal efecto el área de Comercialización, relativas a los ingresos para su registro correspondiente;
- XI. Supervisar la emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Contraloría Interna la cancelación de las facturas y los motivos;
- XII. Recibir y revisar que la integración del soporte por los pagos efectuados, cuenten con la documentación suficiente, competente, relevante y esté debidamente, integrada con las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- XIII. Aplicar debidamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios con el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas;
- XIV. Integrar el reporte general de egresos mensuales;
- XV. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- XVI. Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo;
- XVII. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a las instituciones bancarias correspondiente;
- XVIII. Custodiar las garantías otorgadas por los de proveedores o contratistas, según sea el caso derivadas de los contratos suscritos por el Organismo;
- XIX. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero del Organismo aprobados por el Consejo Directivo y revisar que la integración del soporte, cuenten con la



- documentación suficiente, competente, relevante y esté debidamente, integrada con las facturas, recibos y documentos que lo comprueben;
- XX. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
 - XXI. Enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas todas las operaciones pendientes de pago;
 - XXII. Realizar cancelaciones bancarias;
 - XXIII. Remitir los cheques devueltos por las instituciones bancarias al área de Comercialización, para su cobro a través del procedimiento legal correspondiente;
 - XXIV. Integrar debidamente las pólizas de egresos;
 - XXV. Verificar que la documentación soporte del ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establecen las disposiciones Fiscales Federales;
 - XXVI. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la cancelación correspondiente y en los términos que la legislación aplicable, señale;
 - XXVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO TERCERO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 49.- La Coordinación de Adquisiciones y recursos materiales, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes.
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- III. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios.



- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo;
- VI. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Integrar, instalar y coordinar el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- VIII. Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité;
- IX. Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité, licitaciones, contratos y fianzas;
- X. Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- XI. Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XII. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas administrativas, a través de un adecuado procedimiento de control de bienes;
- XIII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal.
- XIV. Recibir las requisiciones de material que soliciten las áreas administrativas correspondientes.
- XV. Elaborar pedidos y los reportes mensuales de todas las adquisiciones de materiales realizadas.
- XVI. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;
- XVII. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XVIII. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos correspondientes;
- XIX. Evaluar a los proveedores de acuerdo con su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos; y
- XX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



APARTADO CUARTO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 50.- La Coordinación de Recursos Humanos, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al Área de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia;
- II. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo;
- III. Instrumentar la participación de las unidades administrativas en los programas de capacitación y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- IV. Verificar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y de acuerdo al perfil del puesto;
- V. Integrar y actualizar de manera adecuada y oportuna los expedientes del personal; de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales.
- VIII. Realizar los movimientos de personal, que instruya el Director General o Directora General;
- IX. Elaborar los contratos del personal adscrito al Organismo de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos.
- X. Operar el sistema de nóminas y remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- XI. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;



- XII. Efectuar la correcta retención y entero del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios, así como generar el timbrado de nómina ante la autoridad fiscal correspondiente;
- XIII. Realizar y supervisar las descripciones de puestos de nueva creación y que se encuentren actualizadas;
- XIV. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XV. Gestionar para que se efectuó el pago por concepto de las cuotas y aportaciones que se realicen ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida.
- XVI. Supervisar y realizar metodología para detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración, implementación, integración, ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- XVII. Tramitar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
- XVIII. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los juzgados.
- XIX. Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XX. Emitir constancias laborales al personal;
- XXI. Elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
- XXII. Promover y difundir los cursos de capacitación;
- XXIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO QUINTO **COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO**

Artículo 51.- El Área de Patrimonio y Archivo estará a cargo de un titular a quien se le denominará “Coordinador o Coordinadora de Patrimonio y Archivo”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Salvaguardar, controlar y mantener inventariados los bienes muebles e inmuebles del Organismo.



- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Proveer a las unidades administrativas los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo;
- V. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, etc.
- VI. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;
- VII. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- VIII. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;
- IX. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
- X. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
- XI. Asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos.
- XII. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas.
- XIII. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
- XIV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes, según sea el caso.
- XV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVI. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- XVII. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto,



- a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico contable en coordinación con la Jefatura de Contabilidad;
- XVIII. Conciliar con la jefatura de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables;
- XIX. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XX. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XXI. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- XXII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el organismo;
- XXIII. Coordinar con el personal de servicios generales, la atención de sus obligaciones en las diferentes áreas del organismo;
- XXIV. Prestar de manera oportuna los servicios generales a las áreas del organismo y presentar el informe a su superior jerárquico;
- XXV. Integrar, controlar y custodiar el archivo documental del Organismo;
- XXVI. Supervisar que el área de Archivo, administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;
- XXVII. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas;
- XXVIII. Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- XXIX. Llevar adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- XXX. Brindar asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- XXXI. Realizar las transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;
- XXXII. Vigilar que el personal de Oficialía de Partes, reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XXXIII. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo y que sean remitidos para su archivo;



- XXXIV. Implementar mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo de este Organismo;
- XXXV. Elaborar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas;
- XXXVII. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- XXXVIII. Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación del acervo;
- XXXIX. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XL. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XLI. Atender las solicitudes de transparencia que correspondan al archivo.
- XLII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



APARTADO SEXTO

JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 52.- La Jefatura de Comercialización, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Administración y Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, liquidar y fiscalizar, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo;
- II. Analizar y actualizar el padrón de usuarios en el servicio de agua, para determinar las colonias o Barrios con el mayor índice de rezago, y establecer acciones de incentivación y estimulación para la recaudación; Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos. Así como la cancelación de cuentas incobrables;
- III. Calcular y determinar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello.
- IV. Recaudar, liquidar, determinar los ingresos, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- V. Garantizar que el trámite de pago a cargo de los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
- VI. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo;
- VII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios y detectar infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y al Reglamento interno O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio de Teoloyucan, Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo,



así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;

- IX. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- X. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos, así como autorizaciones de pago plazos que se tengan celebrados, enviando dicho informe a la Subdirección de Administración y Finanzas con copia de conocimiento a la Dirección General;
- XI. Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones, mismo que deberá enviarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas, con copia de conocimiento a la Dirección General para ser revisado por el Consejo Directivo del O.P.D.A.P.A.S, municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- XII. Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago con sus respectivas clasificaciones, el cual deberá enviarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas con copia de conocimiento a la Dirección General, para ser revisado por el Consejo Directivo;
- XIII. Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado; el cual deberá enviarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas con copia de conocimiento a la Dirección General, para ser revisado por el Consejo Directivo;
- XIV. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las áreas administrativas, así como las que le requiera la Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- XV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Actuar como autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro coactivo de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, dentro del procedimiento administrativo de ejecución y/o restricción de servicio;
- XVII. Realizar e implementar, programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente



- dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación tributaria;
- XIX. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los usuarios del servicio en cualquier momento que lo soliciten;
- XX. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con las leyendas “en proceso de restricción” y/o “suministro restringido” y/o “bienes muebles embargados” y/o “inmueble embargado”, en el lugar visible en los bienes muebles o inmuebles que presenten rezagos;
- XXI. Ordenar la reconexión de tomas de agua, en los inmuebles de los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo;
- XXII. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
- XXIII. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, y en general cualquier circunstancia relacionada con la prestación de los servicios;
- XXIV. Elaborar los documentos necesarios en coordinación con la Jefatura de Asuntos Jurídicos, para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XXV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXVI. Brindar a los usuarios la atención debidamente, respecto a las aclaraciones que se presenten relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XXVII. Integrar con todos y cada uno de los requisitos, el expediente de solicitud de Factibilidades de Servicios para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, el cual deberá ser



- enviado a la Dirección General para someterlo a revisión, análisis y en su caso aprobación por el Consejo Directivo;
- XXVIII. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio, mismo que deberá ser enviado dicho análisis a la Dirección General, para someterlo a aprobación por el consejo Directivo.;
- XXIX. Expedir Constancias de existencia o no existencia de servicios, Certificaciones de no adeudo, Factibilidades domésticas, incorporación al padrón de usuarios, cambios de nombre o actualización de datos e instalación de medidores;
- XXX. Instrumentar e integrar, los expedientes generados para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje (inspección, opinión técnica, emitida por la Subdirección de Operación y Mantenimiento);
- XXXI. Clasificar, controlar, determinar e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas con copia de conocimiento a la Dirección General de los ingresos que se generen en el Organismo, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción de servicios de agua o drenaje por actos u omisiones en los que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXXIII. Participar en la elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXXIV. Realizar la supervisión mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo.
- XXXV. Elaborar y entregar cartas invitación, a los usuarios en rezago, para que acudan a regularizar su situación.
- XXXVI. Distribuir, asignar y controlar la actividad de los notificadores/ejecutores, verificando que se realice el procedimiento administrativo de ejecución con fundamento y en total apego a las Leyes, códigos y reglamentos;



- XXXVII. Vigilar que las notificaciones se realicen con total apego a la Ley de la materia con el documento correspondiente y debidamente firmado por el personal habilitado que realice la colocación de sellos del “proceso de restricción”;
- XXXVIII. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
- XXXIX. Expedir respuesta a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo;
- XL. Difundir y aplicar los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XLI. Difundir y aplicar los criterios para las campañas de cobro y aplicación de sanciones.
- XLII. Autorizar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Subdirección de Operación y Mantenimiento Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;
- XLIII. Solicitar las inspecciones necesarias a la Subdirección de Operación y Mantenimiento, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios, la existencia de tomas de agua, drenaje y medidores, así como conocer la factibilidad de la prestación de los servicios.
- XLIV. Promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;
- XLV. Supervisar que los Lecturistas, tomen la lectura oportuna eficaz de los usuarios con servicio medido en los periodos del ejercicio fiscal correspondiente;
- XLVI. Establecer y diseñar las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- XLVII. Turnar a las áreas correspondientes, las órdenes de trabajo correspondientes, para su atención y seguimiento de acuerdo, a sus atribuciones;
- XLVIII. Vigilar el buen funcionamiento de las oficinas de cobro.
- XLIX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las oficinas de cobro, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato y a la Dirección General;
- L. Validar los calendarios de toma de lecturas y facturación;



- LI. Supervisar la captura oportuna de las lecturas de medición para el cumplimiento del calendario de facturación;
- LII. Vigilar que se corrijan y validen las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial,
- LIII. Determinar la cancelación de la cuenta de toma de agua y/o derivación y/o conexión de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo soliciten, previa inspección técnica y pago de derecho correspondientes;
- LIV. Promover la regularización de tomas omisas detectadas, las cuales serán canceladas hasta su contratación;
- LV. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- LVI. Supervisar que realicen sus funciones en estricto apego a la normatividad aplicable las áreas de: a) Notificadores, verificadores y ejecutor y b) área de Lecturistas;
- LVII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, el o la titular de la Dirección General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PAGOS.

Artículo 53.- La Jefatura de Comercialización para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo al; Departamento de Contribuciones, atención y recepción de pagos (oficinas de cobro), Notificadores, verificador y ejecutor y Lecturistas, las cuales tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

Artículo 54.- El Departamento de Contribuciones, atención y recepción de pagos (Oficinas de Cobro); quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular o la titular de la Jefatura de Comercialización y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Brindar atención a los contribuyentes para la recepción de pagos.
- II. Canalizar al área correspondiente a los contribuyentes, cuando exista aclaraciones respecto al cobro de su servicio.
- III. Recepción de pago de contribuciones por concepto de la prestación de servicios de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento.



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

LECTURISTAS

Artículo 55.- El Departamento de Lecturistas; quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Jefatura de Comercialización y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar la toma de lecturas de medidores;
- II. Validar la toma de lecturas;
- III. Entrega de boletas de agua (estados de cuenta) e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y agua tratada;
- IV. Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas a la Jefatura de Comercialización
- V. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos;
- VI. Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas del Municipio;
- VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES

Artículo 56.- Para el ejercicio de sus atribuciones La Jefatura de Comercialización, se auxiliará de Notificadores, Verificadores y Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Revisar y verificar la red hidrosanitaria y de alcantarillado, auxiliándose de Técnicos e Inspectores,
- II. Realizar las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;



- III. Verificar que en los lugares donde se realicen las inspecciones correspondan al contratado, así como su uso racional y eficiente;
- IV. Verificar e inspeccionar el inmueble del cual soliciten Certificado de Pago;
- V. Levantar las actas circunstanciadas de hechos, derivadas de las visitas de verificación;
- VI. Efectuar inspecciones y revisiones a los medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación y reportarlo al área administrativa correspondiente;
- VII. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente;
- VIII. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;
- IX. Realizar las diligencias de notificación;
- X. Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción;
- XI. Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, derivadas de procedimiento administrativo de Ejecución, conforme a la normatividad y vigente.
- XII. Levantar Actas administrativas o circunstanciadas derivadas del procedimiento de ejecución fiscal;
- XIII. Solicitar al área correspondiente realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- XIV. Solicitar al área correspondiente realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- XV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 57.- La Subdirección de Operación y Mantenimiento, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subdirector o Subdirectora de Operación y Mantenimiento, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones



ante el Director General o Directora General quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar y planificar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica con la que el municipio presta los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reusó del Municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Verificar que se dé seguimiento a los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- IV. Recibir, administrar, medir, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- V. Establecer un programa de recarga de hipoclorito de sodio y reactivos a las fuentes de abastecimiento de agua potable y saneamiento que lo requieran;
- VI. Emitir opinión técnica y colaborar con la Jefatura de Comercialización en la elaboración y expedición de dictámenes de factibilidad de servicios para uso doméstico y para el caso de dictámenes de factibilidad para dotación de nuevos desarrollos urbanos, industriales y de servicios, así como su conexión a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento deberá colaborar y emitir opinión técnica a la dirección general;
- VII. Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de desinfección de los pozos propiedad del Organismo, así como de los puntos de entrega de agua en bloque;
- VIII. Elaborar los puntos de acuerdo que, en su esfera de actuación sean necesarios, para proponerlos y exponerlos ante el Consejo Directivo del Organismo;
- IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



APARTADO PRIMERO

JEFATURA DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 58.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación y Mantenimiento, se auxiliará de la jefatura de operación para el sistema de agua, drenaje y alcantarillado, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar las obras de conexión de tomas de agua y redes autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas;
- II. Operar; Planear y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar la infraestructura del sistema de agua potable, compuesto por los Pozos, Tanques, Estaciones de Rebombeo, redes de agua potable primarias y secundarias.
- III. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado llevando a cabo las acciones necesarias.
- IV. Monitorear las líneas de alcantarillado, ríos, vasos reguladores y canales a cielo abierto en época de lluvias;
- V. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de servicios de drenaje;
- VI. Coordinar el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- VII. Organizar junto con la Jefatura de Comercialización, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VIII. Ordenar junto con la Jefatura de Comercialización y la Jefatura de Asuntos Jurídicos la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
- IX. Colaborar con la Jefatura de Comercialización para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Dirección General.
- X. Realizar las obras de conexión de descargas domiciliarias autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas; y
- XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



APARTADO SEGUNDO

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE REDES HIDRÁULICAS, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

Artículo 59.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación y Mantenimiento, se auxiliará de la jefatura de mantenimiento de Redes Hidráulicas, Alcantarillado y Saneamiento, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar el sistema de Redes Hidráulicas, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación las Redes Hidráulicas de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución.
- III. Verificar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- IV. Entregar la información a la Dirección General, necesaria para llevar a cabo los trámites ante Conagua;
- V. Coordinar los trabajos de recolección de escombros, producto de la excavación (cajeo);
- VI. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras por administración, mantenimientos y apoyos solicitados;
- VIII. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- IX. Generar los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable e integrarlos al expediente único de obra para obras por administración.
- X. Elaborar el Informe mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador;
- XI. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo de asfalto y concreto, originado por los mantenimientos o reparaciones realizados por el Organismo;
- XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



APARTADO TERCERO

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO Y MANTENIMIENTO DE POZOS Y CÁRCAMOS.

Artículo 60.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación y Mantenimiento, se auxiliará del Departamento de Electromecánico y Mantenimiento de Pozos y Cárcamos. cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeo, tanques, cárcamos de aguas negras y pluviales;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeo y cárcamos;
- IV. Elaborar el informe de control de materiales correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales y servicios utilizados;
- V. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEPTIMA

JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 61.- La Jefatura de Asuntos Jurídicos, es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal, independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General y quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas administrativas 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, Alcantarillado;
- II. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así



- como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- III. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
 - IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo;
 - V. Responder los oficios dirigidos por Autoridades Judiciales y Administrativas;
 - VI. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje;
 - VII. Dar por terminados los convenios y/o contratos celebrados por la persona titular de la Dirección General o las áreas administrativas previa notificación del área correspondiente, cuando lo solicite el área respectiva y sea procedente en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VIII. Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, Particulares, Organizaciones, Instituciones, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, para llevar a cabo los fines del Organismo.
 - IX. Revisar, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
 - X. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas;



- XI. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en Materia de Derechos Humanos o a petición de otras Autoridades;
- XII. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas del Organismo, que así lo soliciten;
- XIII. Formular las consultas que, sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, deban realizar el Organismo a quien considere necesario;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes y de información previa e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa;
- XV. Vigilar, evaluar y en su caso sancionar el desperdicio de agua potable en la demarcación del municipio;
- XVI. Elaborar los convenios que emanen de los Dictámenes de Factibilidad para usuarios no domésticos para ser aprobados por el Consejo Directivo del Organismo;
- XVII. Emitir opinión jurídica fundada y motivada respecto de las consultas que formulen los titulares de las unidades administrativas que integran el Organismo;
- XVIII. Coadyuvar con las áreas administrativas respectivas para la formulación de formatos de contratos y convenios a los que vaya a suscribirse el Organismo;
- XIX. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en contra del Organismo por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XX. Realizar la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ejercitando las acciones necesarias para tal efecto.
- XXI. Realizar las consultas de interpretación sobre la normatividad aplicable, cuando exista duda por alguna área del Organismo.
- XXII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;



- XXIII. Brindar la atención y asesoría a los usuarios inherentes a los servicios que preste el Organismo y que tengan relación con las actividades propias de la Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- XXIV. Participar en los Comités que las Leyes le señalen para tal efecto;
- XXV. Coordinar y supervisar el desempeño de la Unidad de Oficialía de Partes del Organismo;
- XXVI. Establecer vínculos de información jurídica con las dependencias de las instituciones, de los diferentes órdenes de gobierno;
- XXVII. Elaborar y suscribir los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes;
- XXVIII. Cuando fuere necesario presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México.
- XXIX. Atender los requerimientos por la Unidad de transparencia en el ámbito de su competencia;
- XXX. Elaborar los puntos de acuerdo que necesite para pasarlos a su aprobación ante el Consejo Directivo, así como exponerlos cuando sea necesario ante dicha autoridad;
- XXXI. Las que le confiera el o la titular de la Dirección General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO PRIMERO OFICILIA DE PARTES

Artículo 62.- La Unidad de Oficialía de Partes será el área encargada de coordinar el manejo, seguimiento y desahogo de la documentación que llega a la Oficialía de partes de cada Área Administrativa del Organismo, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control que para tal efecto se lleva en el Organismo, así como coadyuvar en la atención oportuna, eficaz y expedita de las gestiones requeridas por sus solicitantes.

Estará a cargo de un servidor público o servidora pública responsable de la Unidad de Oficialía de Partes, quien responderá directamente del desempeño de sus



funciones ante la Jefatura de Asuntos Jurídicos y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Informar permanentemente a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de Partes;
- III. Supervisar que de manera oportuna se turne a las áreas administrativas correspondientes, la documentación ingresada a través del área de Oficialía de Partes.
- IV. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta.
- V. Emitir documentos recordatorios a las áreas respecto de las peticiones que no estén atendidas.
- VI. Procurar que la respuesta a las solicitudes se haga dentro de los 15 días hábiles a su ingreso, debiendo solicitar su atención 5 días antes de su vencimiento a las áreas.
- VII. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a la persona titular de la Dirección General marcando copia a la Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO.

Artículo 63.- La Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará, Jefe o Jefa de Comunicación, Cultura y Género quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General o Directora General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Difundir a través de medios oficiales información de observancia general para los usuarios del organismo;
- II. Dar atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos oficiales;



- III. Planear, ejecutar y vigilar estrategias dirigidas a la concientización del aprovechamiento consciente del agua;
- IV. Generar estrategias dirigidas a erradicar la violencia de genero hacia las mujeres, adolescentes y niñas Teoloyuquenses;
- V. Hacer uso de los medios electrónicos oficiales de comunicación para dar a conocer avisos, anuncios, convocatorias y trabajos realizados por el O.P.D.A.P.A.S;
- VI. Brindar atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos oficiales;
- VII. Integrar en la plataforma digital del Organismo los tramites, servicios que presta el Organismo así como toda información validada y autorizada referente a transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Planear, ejecutar y vigilar las actividades necesarias para dar difusión a los trabajos realizados e información de observancia general para los usuarios del organismo; y
- IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 64.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Comunicación, Cultura y Genero, se auxiliará de un creador audiovisual, el cual responderá directamente a esta Jefatura.

APARTADO PRIMERO COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 65.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, se auxiliará de la coordinación de comunicación, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear y ejecutar actividades dirigidas a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento del agua;
- II. Realizar actividades con la ciudadanía enfocadas a difundir las actividades del O.P.D.A.P.A.S. En materia de aprovechamiento sustentable del agua;



- III. Presentar la información necesaria a la Dirección General para su presentación en los informes mensuales ante el OSFEM
- IV. Coordinar con las instancias necesarias a los tres niveles de gobierno a fin de convenir en programas de acción enfocados a la supervisión del aprovechamiento sustentable del agua; y
- V. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 66.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, se auxiliará de la coordinación de igualdad de género, la cual tendrá un cargo honorífico, con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, ejecutar y revisar actividades dirigidas a erradicar la violencia de las mujeres, adolescentes y niñas Teoloyuquenses en el ámbito de su competencia;
- II. Colaborar con las diversas áreas afines en los tres niveles de gobierno para llevar a cabo su planeación;
- III. Presentar la información necesaria a la Dirección General para su presentación en los informes mensuales ante el OSFEM; y
- IV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA TRANSPARENCIA

Artículo 67.- La Unidad de Transparencia, será la encargada de vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, asimismo de resguardar, estará a cargo de un “Responsable de Área” y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el



Director General, el cargo será honorífico, aprobado por el Consejo Directivo y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio;
- II. Difundir y vigilar que la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable vigente y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- V. Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Integrarse al plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Presidir el Comité de Transparencia y someter ante el Comité, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;



- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley;
- XIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 68.- La Contraloría Interna, es el área administrativa para llevar a cabo la etapa de la investigación y demás que se requieran y estará a cargo del o la titular de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, dicho cargo será honorífico aprobado por el Consejo Directivo, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General o Directora General, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Evaluar, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las acciones de las personas servidoras públicas del Organismo;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- III. Fijar y dirigir la política pública del Marco Integral del Control Interno del Organismo;
- IV. Establecer programas y políticas públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada Unidad Administrativa del Organismo;
- V. Vigilar los objetivos, criterios y políticas que implementen las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como, aplicar las normas y criterios en materia de Control Interno, indicadores de desempeño y evaluación;



- VII. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública del Organismo y establecer la metodología y lineamientos en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, trámites y servicios;
- IX. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de trámites y servicios al público, y/o en su caso, reformas y adecuaciones para proponer su aprobación ante el Consejo Directivo y enviar a publicación en Gaceta de Gobierno y en el portal de Transparencia del Organismo, asimismo, remitir al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Mejora Regulatoria para su conocimiento;
- X. Remitir el informe al titular de la Dirección General, respecto del resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Organismo y el seguimiento a la solventación de las observaciones que resulten; y en su caso canalizar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, a efecto de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente;
- XI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;
- XII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimiento a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción la Contraloría Municipal, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), así como, entes fiscalizadores de carácter federal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones;
- XIV. Representar al Órgano Interno de Control ante los Órganos Colegiados y Comités del Organismo, de acuerdo a sus competencias;



- XV. Atender de manera oportuna las denuncias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de las personas servidoras públicas o de particulares que intervengan en los procesos de obra, remitiendo en su caso las constancias a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para determinar el inicio de la investigación correspondiente; siempre que estos tengan relación con el Organismo;
- XVI. Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y en su caso, designar a la persona servidora pública adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo que deba participar en los actos Entrega - Recepción;
- XVIII. Dar seguimiento a las observaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción por las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Proponer ante el Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo;
- XX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones y supervisiones;
- XXI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos y los convenios respectivos;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo;
- XXIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimientos a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable;



- XXIV. Verificar que las personas servidoras públicas del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XXVI. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al mismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XXVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización;
- XXVIII. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General;
- XXIX. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como, de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- XXX. Realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema para la consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas;
- XXXI. Turnar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, las observaciones que cualquier Órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas.
- XXXII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras



- públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXIII. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al Organismo acaten el Código de Ética y las disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y proponer en su caso, las modificaciones procedentes, informando de ello al titular de la Dirección General del Organismo;
- XXXIV. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la administración pública descentralizada y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, turnarlas a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;
- XXXV. En su caso imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXXVI. En su caso imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, México, en los casos de responsabilidades administrativas no graves;
- XXXVII. Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;
- XXXVIII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo;



- XXXIX. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas como Sujeto Obligado;
- XL. Informar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XLI. Realizar el informe anual de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por esta;
- XLII. Impulsar la capacitación de los y las personas servidoras públicas, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Unidades Administrativas del Organismo;
- XLIII. Vigilar la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas del Organismo y al interior del Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XLIV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos del Organismo, remitiendo cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLV. Designar entre las personas servidoras públicas adscritos al Órgano Interno de Control a quien lo represente ante los distintos eventos, Consejos, Comités u otros Organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XLVI. Cotejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;
- XLVII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), Constancias de No inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación o



aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XLVIII. Generar a petición del área correspondiente las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Organismo;
- XLIX. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;
- L. Supervisar que todas las autoridades del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- LI. Vigilar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como, implementar la mejora de los sistemas de atención al público en los trámites y servicios que brinda el Organismo;
- LII. Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de las personas servidoras públicas del Organismo a través de su Unidad Administrativa;
- LIII. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las aportaciones entregadas a las personas servidoras públicas, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con el Departamento de Patrimonio del Organismo;
- LIV. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia que se genere en las materias de: a) Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), b) Sistema de Medios de Impugnación, c) Sistema de Tablero de Control; d) Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación o de invitación restringida que realicen las Unidades Administrativas del Organismo; derivadas del Proceso de Investigación;
- LV. Determinar inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos, de rescisión administrativa, de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, el término de la



- normatividad aplicable y en su caso rescindir del contrato correspondiente en coordinación con la Jefatura de asuntos Jurídicos del Organismo;
- LVI. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con las atribuciones, facultades y funciones; así como de los que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; y
- LVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y el Consejo Directivo.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ESPECIAL

DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 69.- En caso de ausencia temporal del o la titular de la Dirección General, éste será suplido o suplida por un titular del Área Administrativa inmediata inferior, que él mismo o ella misma designe.

Artículo 70.- En caso de ausencia temporal de un titular de la Áreas Administrativas, serán suplidas por un servidor público subordinado, es decir inmediato inferior y que éste designe.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan administración 2025-2027 en el periódico oficial Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal, del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

TERCERO.- Queda sin efectos el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan administración 2022-



2024; normas administrativas y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

CUARTO.- La Secretaria Técnica del Consejo y Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan administración 2025-2027, hará que se publique y se cumpla.

Dado que el presente reglamento de mérito ha sido aprobado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan administración 2025-2027, en la Primera Sesión del Consejo Directivo a los siete días del mes de febrero de dos mil veinticinco.



ORGANIGRAMA O.P.D.A.P.A.S.

