

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA  
2019-2021**



El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción III inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 3 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y en lo dispuesto por el Artículo 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Considerando.

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar, respetar y verificar permanentemente el marco jurídico que rige el rumbo del Organismo con un sentido humano y una visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes necesidades de los principales servicios de agua potable, drenaje sanitario y el tratamiento de aguas residuales.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que el Organismo pueda cumplir, con absoluto respeto a su población en general, con la misión, la visión y un objetivo además de los cuatro ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Que es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica del Organismo.

Que las necesidades de los servicios básicos van aumentando día con día y que tienen como consecuencia un déficit de cobertura en estos servicios, no solo en el sentido social, sino también es su aspecto psicológico e higiénico. Esta situación genera un deterioro en la vida de las personas.

Que el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado permitan al individuo dotarse de **salud digna, y mejor calidad de vida** para afrontar y superar esas necesidades, estableciendo así un plan de trabajo hídrico, incluyente, responsable, orientado al fortalecimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Que las acciones que desarrolla el Organismo respondan de manera cabal cumpliendo con las obras de infraestructura hidráulica de manera responsable que se genere un cambio hacia y para la población todo esto con el fin de tener una mejor calidad de vida.

Que el principal propósito de esta administración, es atender las causas que generan la falta de acceso al agua potable y al drenaje sanitario, a partir de obras de infraestructura hidráulica y redes de drenaje para solventar las necesidades básicas.

Que uno de sus objetivos es mejorar en los servicios ya mencionados de una forma, estratégica periódica y eficaz.

Que, a través de las obras, que contengan planteamientos que alienten y aseguren la calidad de vida en la ciudadanía, para esto es necesario la coordinación y concertación de los gobiernos federal, estatal y municipal, se podrá disminuir el rezago en estos tan importantes servicios en cualquier colonia, sobre todo a aquellas con mayor rezago.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de orden público, de observancia general en el Municipio de Ixtapaluca y tiene por objeto establecer las normas básicas para regular el desarrollo y la aplicación de las atribuciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca,

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de observancia obligatoria para las unidades administrativa y operativas que integran al Organismo Ixtapaluca.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ley Nacional:** A la Ley de Aguas Nacionales;
- III. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. **Ley del Agua:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- VI. **Código Administrativo:** al Código Administrativo del Estado de México;
- VII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca;
- X. **Municipio:** Al Municipio Libre de Ixtapaluca, Estado de México;
- XI. **Ayuntamiento:** Al cuerpo edilicio del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, que se integra por la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Regidores que le corresponden por ley;
- XII. **Cabildo:** A la Asamblea deliberante del Ayuntamiento del Municipio Ixtapaluca;
- XIII. **El Presidenta Municipal:** A la Presidenta Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIV. **CONAGUA:** A la Comisión Nacional del Agua;
- XV. **CAEM:** A la Comisión del Agua del Estado de México;
- XVI. **Reglamento:** Al Presente Reglamento;
- XVII. **Consejo General:** Al Consejo Directivo del Organismo;
- XVIII. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, (**O.P.D.A.P.A.S.**) cuya denominación se deriva del Decreto de su creación; y ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, registrado con la denominación Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- XIX. **Director:** al Director del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca;

- XX. **Unidades Administrativas:** a la dirección, subdirección, unidad de transparencia, contraloría interna, cultura del agua, planeación, jurídico, gerencia de finanzas y administración, área contabilidad, área de ingresos, área de administración que orgánicamente forman parte del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. **Unidades Operativas:** a la, gerencia técnica, área de agua potable, área de construcción, área de drenaje y alcantarillado, área de electromecánica y demás áreas que orgánicamente forman parte del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca, Estado de México; y,
- XXII. **USUARIO:** La persona física o moral que se encuentran inscritos en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca Estado de México.

**ARTÍCULO 4.** El Organismo es parte de la administración pública descentralizada del municipio de Ixtapaluca, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

Su objeto es la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**ARTÍCULO 5.** Su administración adoptará las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerá los mecanismos de control que requiera para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos. Los ingresos que obtenga, por los servicios que preste, se destinarán exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 6.** Al Organismo le corresponde organizar y tener a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación para dotar a los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el territorio Municipal.

El ORGANISMO recaudara y administrara con carácter de autoridad fiscal en materia de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, descargas de aguas residuales y su recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, manejo, conducción y transportación, dentro del territorio municipal, conforme lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá los actos de autoridad que señale la Ley del Agua, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

**ARTÍCULO 8.** Los servicios de agua potable y alcantarillado que proporciona el Organismo, son los siguientes de acuerdo a su orden de prioridad:

- I. Domésticos;
- II. Comerciales;

- III. Industriales; y,
- IV. Los demás que contemple la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 9.** La relación laboral se regirá conforme al artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y convenios sindicales en su caso.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 10.** La administración del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

El Consejo Directivo se integrará conforme al Artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un Presidenta, quien será la Presidenta Municipal o quien ella designe;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Organismo operador;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; quien será el Representante del Ayuntamiento del Municipio;
- IV. Un representante de la CAEM;
- V. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal; y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

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

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad.

La Presidenta del Consejo Directivo y el representante de la Comisión del Agua del Estado de México tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 11.** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo.
- III. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales.



VI. Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

VII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos vigentes en esta materia, en el Estado de México.

**ARTÍCULO 12.** El Consejo sesionara en forma ordinaria bimestralmente, así mismo podrá sesionar en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, cuando las convoque la Presidenta, el Director o Directora o la mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 13.** Para cada sesión deberá formularse previamente un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros del Consejo por lo menos con ocho días de anticipación.

**ARTÍCULO 14.** Habrá quórum legal, cuando concurren más de la mitad de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté su Presidenta o el Suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, la Presidenta y en su ausencia el Suplente tendrán voto de calidad. El Director General del Organismo asistirá a las Sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 15.** Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 16.** El Organismo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- II. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.
- III. Formular en coordinación con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento.
- IV. Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- V. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- VI. Emitir opinión, en su caso sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- VII. Gestionar, promover y recibir donaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- VIII. Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- IX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.
- X. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.

- XI. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer o fijar en términos de la Legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.
- XII. Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio se requerirá solicitud o permiso del usuario.
- XIII. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro inclusive en la vía coactiva.
- XIV. Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendentes a evitar la contaminación del agua.
- XV. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales; con otros Organismos de uno o varios Municipios; con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas.
- XVI. Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- XVII. En general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorguen el Organismo y otras disposiciones en la materia.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 17.** La administración del Organismo, está a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

**ARTÍCULO 18.** La organización y funcionamiento del Organismo, se rige por lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Bando Municipal, el presente Reglamento, los manuales, y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Los derechos e ingresos que recaude el Organismo por los servicios que preste, se destinarán exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la introducción de los servicios a su cargo.

**ARTÍCULO 20.** La estructura organizacional del Organismo se integra por:

- I. Subdirección General;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Coordinación del Jurídico
- V. Coordinación de Patrimonio;
- VI. Coordinación de Planeación;
- VII. Coordinación de Cultura del Agua y Difusión Social;
- VIII. La Gerencia de Administración y Finanzas;
  1. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto;

2. Coordinación de Administración;
    - a) Departamento de Recursos Humanos;
    - b) Departamento de Almacén;
  3. Coordinación de Ingresos;
    - a) Departamento de no Domestico;
    - b) Departamento de Domestico;
- IX. La Gerencia Técnica;
1. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado;
    - a) Departamento de Mantenimiento a Redes y Drenaje;
    - b) Departamento Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento;
  2. Coordinación de Construcción;
    - a) Departamento de Supervisión de Obra;
    - b) Departamento de Estudios y Proyectos;
  3. Coordinación de Agua Potable;
    - a) Departamento de Mantenimiento a Líneas y Tanques;
    - b) Departamento de Cloración y Calidad del Agua;
  4. Coordinación de Electromecánico y Mantenimiento;

**ARTÍCULO 21.** A propuesta del Director General, el Consejo Directivo, podrá proponer la creación y derogación de las Gerencias, los Departamentos, las Unidades Administrativas o las dependencias necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los Servicios Públicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 22.** El nombramiento del Director o Directora General, corresponde al Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, y tendrá las atribuciones que le confieran el presente reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México, su Reglamento, la Ley del Organismo Públicos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 23.** El Director General, deberá dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo, así como vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 24.** Para el desempeño de los asuntos a su cargo, el Director General se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas que conforman el Organismo

**ARTÍCULO 25.** El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir como el Titular o la Titular el Organismo del Municipio de Ixtapaluca;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- III. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;



- IV. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- V. Representar al Organismo, ante cualquier autoridad, Organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VI. Coordinar, revisar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para su buen funcionamiento;
- VII. Revisar y coordinar con las áreas operativas y administrativas y trabajos inherentes a mejorar y mantener la distribución de agua potable en el Municipio;
- VIII. Revisar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- IX. Presentar la propuesta del tabulador de las tarifas de los servicios ante el Cabildo;
- X. Revisar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XI. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos o privados, y particulares con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda esta Ley;
- XII. Certificar copias de todos los documentos que obren en los archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, los Reglamentos y el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

**ARTÍCULO 26.** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, además del Director o Directora General se auxiliará de las dependencias administrativas y operativas.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN

**ARTÍCULO 27.** La Subdirección, así como su representación corresponde al subdirector o subdirectora, quien tendrá para sí la facultad de coordinar actividades complementarias y especiales del Organismo, supervisando y controlando el proceso de cumplimiento establecido en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 28.** Para ser subdirector o subdirectora general, además de los establecidos en la normatividad vigente, se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 29.** El Subdirector, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Convocar y coordinar reuniones de coordinadores en el Organismo;

- II. Dar seguimiento y vigilar al cumplimiento de los puntos de acuerdo que se estipulen, en las minutas que se levanten en las reuniones de trabajo;
- III. Coordinar la agenda programática de las acciones y obras significativas del Organismo;
- IV. Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra sanitaria contratada por el Organismo;
- V. Supervisar, coordinar y controlar, a las unidades Administrativas;
- VI. Acordar con el Director o Directora, la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- VII. Convocar a los Gerentes, Coordinadores y Jefes de Área a reuniones periódicas de acuerdo a las necesidades;
- VIII. Liderar, dentro de los ámbitos de su competencia, el cumplimiento de los objetivos de agua potable y drenaje;
- IX. Desempeñar las comisiones que, por delegación, el Director o Directora le encomiende;
- X. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa; y
- XI. Las demás que determinen, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le faculte al área administrativa de su adscripción.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 30.** La Contraloría Interna, es el órgano de control interno que tiene para sí la facultad de fiscalización interna del Organismo, su titular se denomina Contralor Interno y será nombrado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 31.** Para ser contralor interno se requiere, además de las señaladas en la normatividad vigente, cumplir con los requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento, sin que pueda dispensarse su cumplimiento, para lo cual contara con 120 días hábiles para presentar la certificación de competencia laboral en el caso de que no cuente con ella.

**ARTÍCULO 32.** La Contraloría Interna del Organismo, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio de los recursos presupuestarios del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos auxiliares y fideicomisos de la administración del Organismo descentralizado;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración del Organismo descentralizado;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo, así como, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General;
- X. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- XI. Verificar que se dictaminen los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Gerencia de Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en la supervisión y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIV. Verificar que los servidores públicos del Organismo, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores o ex servidores públicos del Organismo;
- XVI. Iniciar, tramitar y concluir los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Tramitar, substanciar y resolver, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en el Organismo conforme a las disposiciones de la materia;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Normas Jurídicas y el Consejo Directivo.

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA JURÍDICA

**ARTÍCULO 33.** El área Jurídica del Organismo, tiene a su cargo el asistir jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, es el responsable en dar atención e intervención en los procesos y procedimientos jurídicos del Organismo, así como substanciar los procedimientos administrativos que el Director General le encomiende por escrito; su titular se denomina Coordinador Jurídico, el cual será nombrado por el Director General.

**ARTÍCULO 34.** Para ser él o la Coordinadora Jurídica se requiere, además de lo señalado en la normatividad vigente, cumplir con los requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento y contar con la carrera de Licenciado en Derecho Titulado y con cedula profesional.

**ARTÍCULO 35.** El área Jurídica del Organismo, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan al Cabildo;
- II. Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversa persona física o moral;
- V. Representar como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden Federal como Local, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o del Trabajo, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;
- VI. Asistir a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;
- VIII. Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- IX. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;
- X. Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del Organismo; y,
- XI. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE EL ÁREA DE PATRIMONIO

**ARTÍCULO 36.** EL Área de Patrimonio del Organismo, está jerárquicamente subordinada al Director General, tiene a su cargo el control del inventario, participa en la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

**ARTÍCULO 37.** Para ser él o la Coordinadora de Patrimonio, además de los señalados en la normatividad vigente, se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 38.** El Área de Patrimonio del Organismo, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I. Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del Organismo;
- II. Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Participar en la conciliación físico-contable del inventario, generando las listas, documentos e información que requiera presentar el Director General ante el Comité o ante el Consejo Directivo;
- IV. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo Ixtapaluca y proporcionarlo al contador general cuando así lo requiera;
- V. Asignar y resguardar, conforme a las instrucciones del Director General, los bienes muebles del Organismo, que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos;
- VI. Integrar los expedientes de los bienes del Organismo, así como de los bienes que sean susceptibles de baja;
- VII. Proporcionar la información que las áreas requieran en materia del inventario que les fue asignado y ser la instancia administrativa encargada de asignar valor a los bienes del Organismo que no cuenten con un valor factura o que por su deterioro u obsolescencia requieran de una asignación de valor, conforme a la comparación de costos comerciales;
- VIII. Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- IX. Controlar los bienes muebles que se encuentren pendientes de asignación o en procedimiento de baja; y,
- X. Informar a la Contraloría Interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardatarios.
- XII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN QUINTA DE EL ÁREA DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 39.** El Área de Planeación del Organismo, está jerárquicamente subordinada al Director General, está encargada de la coordinación e integración del proyecto de presupuesto, aplicando la metodología y normas vigentes, así como del seguimiento, y evaluación de sus metas y objetivos; su titular se denominará Titular de la Unidad de Planeación y será nombrado por el Director General.



**ARTÍCULO 40.** Para ser él o la Coordinadora de Planeación, además de lo señalado en la normatividad vigente, se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 41.** El Área de Planeación del Organismo, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los oficios de afectación y suficiencia presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión pública directa y concertada con otros órdenes de gobierno;
- II. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración del Organismo, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;
- III. Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las áreas de la Administración del Organismo;
- IV. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones;
- V. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del presupuesto;
- VI. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse a las áreas del Organismo para la instrumentación de los sistemas internos de seguimiento y evaluación del presupuesto.
- VII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- VIII. Auxiliar a las demás dependencias de la administración del Organismo para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos;
- IX. Los demás que le confieren el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## SECCIÓN SEXTA DE EL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

**ARTÍCULO 42.** El Área de Cultura del Agua, es la responsable de realizar acciones tendientes para fomentar y sensibilizar a la comunidad a través de la ejecución de programas sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua, así como informar y difundir la información institucional e imagen del Organismo a la población.

**ARTÍCULO 43.** Estará a cargo de él o la Coordinadora de Cultura del Agua y contará con las siguientes atribuciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua;
- II. Promocionar y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua mediante conferencias a los diferentes sectores de la población;
- III. Implementar campañas en medios de información, basadas en generar conciencia acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua; evitar que se tire basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en

- lo posible inundaciones y encharcamientos importantes; informar sobre el valor del Agua, denuncia de desperdicios de agua, lavado de cisternas y tinacos, evitar el desperdicio de agua;
- IV. Ser el vocero oficial del Organismo, coordinando todas las actividades de prensa, para cubrir los actos cívicos, giras, foros y eventos públicos del Organismo;
  - V. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la unidad, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Director General;
  - VI. Promover la creación de un espacio de cultura del agua y coordinarse con las instancias estatales y federales para llevar a cabo ese fin; y,
  - VII. Las demás que le confieran el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS GERENCIAS Y LAS ÁREAS DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 44.** Los y las titulares de las Gerencias y Áreas conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en su Programa Operativo Anual.

**ARTÍCULO 45.** Las Gerencias responsables de la Administración del Organismo, se encuentran jerárquicamente subordinadas al Director General.

**ARTÍCULO 46.** Para ser él o la titular de una Gerencia, así como de las Áreas del Organismo, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica, la Ley del Agua y los Lineamientos emitidos por el O.S.F.E.M. se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente originario o vecino del municipio;
- III. Contar con la preparación adecuada y de preferencia con la experiencia para el desempeño del cargo propuesto;
- IV. No haber sido condenado, en proceso penal por delito culposo que amerite pena corporal;
- V. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. En su caso contar con las Certificaciones de Competencia Laboral emitidas por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México; y,
- VII. De ser necesario, presentar las fianzas para el ejercicio de las funciones.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a los titulares de las Gerencias, cumplir con las siguientes atribuciones relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de los objetivos y metas de la administración; así como la elaboración del informe de metas e indicadores de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Cumplir con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales previamente autorizados por el Consejo Directivo y publicados en la Gaceta Municipal para su cumplimiento obligatorio;
- IV. Acordar con el Director General o con quien éste designe, los asuntos de su competencia, cuya resolución o trámite, así lo requieran;
- V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Consejo Directivo;
- VI. Firmar los documentos de trámite interno derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir en unión del Director General los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- VII. Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados por el Director General;
- VIII. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Organismo, del municipio o de terceros;
- IX. Auxiliar al Consejo Directivo en la elaboración de los proyectos de reglamentos o manuales y acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;
- X. Atender y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el Código de Conducta de los servidores públicos a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XI. Formular el anteproyecto de programación y presupuesto de la Gerencia a su cargo y remitirlo al área de presupuesto y al Director General, para su análisis y revisión;
- XII. Acordar con los servidores públicos adscritos a su área, los asuntos que sean de su competencia;
- XIII. Orientar a la ciudadanía en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XIV. Atender las peticiones de los ciudadanos de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme a la ley;
- XV. Elaborar y firmar al término de su gestión la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la contraloría;
- XVI. Rendir informes de las actividades de la Gerencia a su cargo, que le sean requeridos en términos de las normas y leyes relacionadas con sus atribuciones;
- XVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos y bienes muebles de la unidad administrativa a su cargo en términos de las normas aplicables;
- XVIII. Proponer al Director General, el nombramiento de los responsables de área y de los responsables de funciones operativas, en los Departamentos adscritos a la Gerencia a su cargo; y,
- XIX. Las demás que les atribuyan expresamente las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como las que, por escrito, les encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 48.** Los titulares de las Gerencias a que se refiere este Capítulo, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus atribuciones mediante oficio autorizado por el Director General, salvo aquellas que la Ley del Agua, el Bando Municipal u otros ordenamientos dispongan que deberán ser ejercidas directamente por los propios titulares.

**ARTÍCULO 49.** Las áreas se encuentran jerárquicamente subordinados a las gerencias ejecutaran sus acciones conforme a los planes y programas autorizados, proponiendo al gerente su programa operativo anual.

**ARTÍCULO 50.** Para ser titular de las coordinaciones del Organización se requieren los mismos requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 51.** Las coordinaciones son la primera instancia de atención al público usuario, por lo que son los responsables de la atención inmediata de los asuntos de su competencia y de analizar las peticiones de los usuarios e interesados, para proponer su respuesta o admisión a trámite, a su superior jerárquico, dentro de los términos y formalidades establecidos en el Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 52.** La Gerencia de Finanzas y Administración tendrá a su cargo las coordinaciones de:

- I. Ingresos;
- II. Administración; y,
- III. Contabilidad y Presupuesto

**ARTÍCULO 53.** El titular de la Gerencia, se denominará Gerente de Finanzas y Administración quien, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos del Organismo conforme al presupuesto de egresos aprobado y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Presentar anualmente al Director General un informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- V. Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;
- VI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del ORGANISMO;
- VII. Integrar y presentar en tiempo y forma el informe mensual y la cuenta pública anual al O.S.F.E.M., previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- VIII. Emplear las formas oficiales emitidas por las autoridades Federales y Estatales para las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales y contables;
- IX. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, en coordinación con la Coordinación de ingresos;

- X. Responder oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el O.S.F.E.M., de igual forma contestar oportunamente los pliegos de responsabilidades, informando de ello, al Director General;
- XI. Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XII. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación;
- XIII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el Director General;
- XIV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales, así como las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social;
- XV. Previo convenio debidamente autorizado, realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XVI. Representar al Organismo en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical y laboral, en forma conjunta con el Director General;
- XVII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que el Organismo pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar para tal efecto convenios con instituciones de educación media superior y superior para tal efecto;
- XVIII. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;
- XIX. Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y las normas aplicables;
- XX. Celebrar y suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- XXI. Presentar periódicamente al O.S.F.E.M. la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en los planes, programas y presupuestos;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo las transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- XXIII. Proponer las tarifas aplicables y presentarlas al Director General del Organismo para los trámites inherentes;
- XXIV. Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna y la Unidad de Patrimonio, el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como mantenerlo actualizado;
- XXV. Remitir a la Unidad Jurídica los contratos y convenios, para su debida revisión, debiendo quedar a resguardo de la Gerencia de Finanzas del Organismo;
- XXVI. Establecer las políticas y los procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales y los demás que preste el Organismo;
- XXVII. Contar con un padrón de usuarios y mantenerlo actualizado permanentemente, así como diseñar e instrumentar iniciativas para fomentar en la población usuaria la cultura del pago de los servicios;
- XXVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos del Reglamento;



- XXIX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXX. Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo; y
- XXXI. Las demás previstas en la normatividad vigente y las que le sean encomendadas por la Dirección General.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 54.** La Coordinación de Ingresos, es la responsable de recaudar, registrar y depositar los ingresos que obtenga el Organismo, conforme a la normatividad establecida.

Estará a cargo de él o la titular, cuyo puesto se denominará Coordinador General de Ingresos, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II. Mantener el control y vigilar la recaudación tanto de la oficina central como de las diferentes agencias y cajas de recaudación;
- III. Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Elaborar los recibos oficiales, y emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos, prestadas por el Organismo, y en relación a los depósitos de otros ingresos del Organismo;
- V. Determinar, diseñar y aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;
- VI. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
- VII. Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte, así como los expedientes relativos;
- IX. Diseñar, emitir y entregar las notificaciones de requerimiento de pago y las notificaciones por restricción, a usuarios que se encuentren en rezago, conforme a las estrategias y criterios definidos por el Departamento;
- X. Ordenar la restricción del suministro de agua potable y en coordinación con las áreas operativas del Organismo, proceder a la restricción del suministro de aquellos usuarios que incurran en moratoria de pago, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- XI. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, ejecución de restricción y aplicación de sanciones;
- XII. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución con estricto apego al marco legal vigente;

- XIII. Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y en general de las condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- XIV. Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias necesarias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;
- XV. Registrar en el sistema las conexiones nuevas, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- XVI. Controlar, custodiar y actualizar en su caso los expedientes que obran en el archivo de los usuarios;
- XVII. Ser responsable de la toma de lectura de los aparatos medidores en periodos bimestrales o conforme se consideren necesarios para determinar el volumen de consumo de los usuarios;
- XVIII. Realizar la validación de las lecturas para la emisión de los pre-recibos y su entrega a los usuarios;
- XIX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XX. Diseñar los mecanismos aplicables para la instalación y reemplazo de los aparatos medidores, conforme proceda;
- XXI. Reemplazar los aparatos medidores en mal funcionamiento, detectados en cumplimiento de las facultades de comprobación del Organismo;
- XXII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación – inspección a usuarios de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, y quienes realicen descargas de aguas residuales, con el fin de comprobar el cumplimiento de disposiciones legales de la materia;
- XXIII. Requerir a usuarios de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, y a quienes realicen descargas de aguas residuales, la presentación de los documentos que acrediten el pago oportuno de sus obligaciones por los servicios que reciban del Organismo operador municipal; y
- XXIV. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE NO DOMESTICO

**ARTÍCULO 55.** El Departamento de no Domestico, es el responsable de tener el control de usuarios no domésticos que reciban el suministro de agua potable de uso no doméstico, y hagan uso del sistema de drenaje y alcantarillado, para lo cual, estará a cargo de su titular, cuyo puesto se denominará Jefe del Departamento de Empresas, y de manera enunciativa más no limitativa, contará con las atribuciones y funciones genéricas siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado
- II. el registro de los usuarios no domésticos reales, factibles y potenciales de los servicios;
- III. Promover la cobranza de usuarios no domésticos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, políticas y procedimientos establecidos;
- IV. Investigar domicilio legal de usuarios no domésticos;
- V. Recuperar las cuentas por adeudos de usuarios no domésticos;

- VI. Elaborar los requerimientos y notificaciones a usuarios no domésticos;
- VII. Elaborar programas de limitación de servicios y de reanudación de servicios;
- VIII. Desarrollar, proponer y en su caso implantar un sistema de control de cajas recaudadoras;
- IX. Elaborar reportes estadísticos y de recuperación, cartera de usuarios no domésticos y documentos por cobrar;
- X. Cumplir en tiempo y forma con la lectura de medidores;
- XI. Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades; y,
- XII. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE DOMESTICO

**ARTÍCULO 56.** El Departamento de Domestico, es el responsable de tener el control de usuarios que reciban el suministro de agua potable de uso doméstico, y hagan uso del sistema de drenaje y alcantarillado, para lo cual, estará a cargo de su titular, cuyo puesto se denominará Jefe del Departamento de Domestico, y de manera enunciativa más no limitativa, contará con las atribuciones y funciones genéricas siguientes:

- I. Elaboración de citatorios a usuarios del suministro de agua potable para su consumo doméstico, que no se encuentren al corriente en el pago de sus derechos por el consumo de agua potable;
- II. Llevar a cabo la restricción del suministro de agua potable de uso doméstico, con la colocación de sellos de restricción en la toma de agua;
- III. Realizar la cuantificación liquida de adeudos que presente el usuario del servicio de agua potable de uso doméstico;
- IV. Coordinarse con el área de ingresos, a fin de implementar los mecanismos para lograr la recaudación de ingresos que deban cubrir usuarios de agua potable de uso doméstico rezagados; y,
- V. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 57.** La Coordinación de Administración, contara con él o la titular, que se denominara Coordinador de Administración quien, para el desempeño de sus funciones, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los procesos y programas para el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo integral, evaluación del desempeño, remuneraciones, y estímulos del personal del Organismo Descentralizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- II. Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal del Organismo;

- III. Realizar estudios y análisis sobre la valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos, prestaciones, y capacitación del personal;
- IV. Orientar al personal del Organismo sobre los derechos y obligaciones laborales establecidas en las disposiciones jurídicas;
- V. Elaborar el Catálogo de puestos que será propuesto al Consejo Directivo.
- VI. Realizar el cambio de adscripción, la aplicación de descuentos y retenciones, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Tramitar el alta o baja del personal según sea el caso ante el ISSEMYM;
- VIII. Administrar la documentación e información relacionada con el personal del Organismo y resguardar los datos personales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios;
- IX. Tramitar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias judiciales en que se ordene la restitución de derechos al personal;
- X. Tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo;
- XI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Organismo en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- XII. Someter a consideración del Director General las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en el Organismo;
- XIII. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas del Organismo que así requieran para su operación;
- XIV. Solicitar a la Contraloría la Constancia de No inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XV. Vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical SUTEYM Vigente para cada año;
- XVI. Programar y designar al personal para realizar los servicios de limpieza y aseo a las instalaciones propiedad del Organismo;
- XVII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XVIII. Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;
- XIX. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución;
- XX. Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución;
- XXI. Coordinar las acciones concernientes al pago de personal;
- XXII. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo;
- XXIII. Llevar control de las altas, renunciaciones, licencias, inasistencias laborales, incidencias cambios de área y vacaciones del personal a su cargo, notificándolo de inmediato al área de recursos humanos; Emitiendo las órdenes de trabajo y oficios de comisión del personal a su cargo; y,

- XXIV. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y por el Director General.

## SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 58.** El Departamento de Recursos Humanos, contara con un Titular, que se denominará Jefe de Recursos Humanos quien, para el desempeño de sus funciones, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal;
- II. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos;
- III. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
- IV. Elaborar la nómina.
- V. Dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal;
- VI. Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal previo acuerdo con el Director General;
- VII. Integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Organismo y actualizar los perfiles de puesto; y,
- VIII. Elaborar actas por faltas de asistencias del personal, y turnarlas al departamento correspondiente.

## SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**ARTÍCULO 59.** El Departamento de Almacén, contara con un Titular, que se denominará Jefe de Almacén quien, para su desempeño de sus funciones, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y verificar las entradas y salidas de los artículos que ingresan al Almacén, que cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido;
- II. Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, distribución y registro garantizando las medidas de seguridad para el personal, instalaciones y bienes;
- III. Analizar la información contenida en las facturas para asignar códigos de registro a los bienes para su salida correspondiente;
- IV. Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes;
- V. Supervisar y registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes;
- VI. Generar y remitir a la Tesorería, los reportes mensuales de entadas y salidas para fines de afectación a los programas presupuestales; y,



- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el jefe del departamento de Finanzas.

## SECCIÓN SEPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 60.** La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, contara con un Titular, que se denominara Coordinador de Contabilidad y Presupuesto quien, para el desempeño de sus funciones, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- IV. Vigilar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Organismo;
- V. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- VI. Coadyuvar con el Gerente de Finanzas en la elaboración, del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, para su aprobación en el Consejo Directivo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar con Planeación la asignación del presupuesto en los programas presupuestales;
- VIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IX. Emitir mensualmente los estados financieros del Organismo;
- X. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- XI. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- XII. Atender las observaciones emitidas por la Contraloría Interna y el O.S.F.E.M.;
- XIII. Elaborar los informes mensuales y anuales, que sean requeridos por la Dirección General y el O.S.F.E.M.;
- XIV. Depurar las cuentas contables del Organismo, con la autorización del Consejo Directivo y conforme a la normatividad vigente;
- XV. Solventar observaciones al O.S.F.E.M.;
- XVI. Participar en la conciliación, el registro y actualización periódica del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos establecidos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos;
- XVIII. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos;
- XIX. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas, el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos establecidos por las instancias de los gobiernos estatal y municipal y principalmente con el Programa Operativo Anual del Organismo;

- XX. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto en sus fases: comprometido, devengado y flujo efectivo;
- XXI. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XXII. Analizar y en su caso gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en la materia;
- XXIII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo;
- XXIV. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XXV. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar su disponibilidad e informar a las Unidades Administrativas acerca de las desviaciones encontradas a fin de aplicar las medidas y ajustes necesarios;
- XXVI. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el área de Planeación, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información suficiente, oportuna y confiable;
- XXVII. Proporcionar la información presupuestal y estadística tanto a Directivos como instancias oficiales externas; y,
- XXVIII. Las demás que le señale la Gerencia de Finanzas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 61.** La Gerencia Operación Técnica tendrá a su cargo las Coordinaciones de:

- I. Construcción.
- II. Agua potable.
- III. Mantenimiento, y Electromecánico.
- IV. Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

**ARTÍCULO 62.** La Gerencia de Operación Técnica, contara con un Titular, que se denominara Gerente de Operación Técnica, quien, para el desempeño de sus funciones, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, presentar y consensar para su ejecución con la Dirección General, las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable se deberán observar;
- II. Establecer los criterios básicos del Organismo, respecto a la distribución del agua potable dentro del territorio municipal;
- III. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Administrar el sistema de abastecimiento de agua a la población;
- V. Supervisar por si o a través de los departamentos a su cargo, los trabajos que personas físicas o jurídico colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;

- VI. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VII. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IX. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad y dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como de los permisos municipales en materia de descarga de aguas a redes de drenaje municipales;
- X. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- XI. Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales;
- XII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes.
- XIV. Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones cisterna a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales;
- XV. Administrar y brindar, dentro de los límites del Municipio, el apoyo de agua potable para subsistencia a la comunidad, en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
- XVII. Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVIII. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- XIX. Supervisar la Integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XX. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra;
- XXI. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXII. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XXIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios, en materia de obra pública, conforme a la Normatividad vigente e informar de los trabajos de obra, al Director General y a las autoridades competentes;
- XXIV. Integrar el informe mensual dirigido al Órgano Superior de Fiscalización, coordinando el proceso de trabajo con las áreas, conformando técnica y administrativamente la información en controles aplicados;
- XXV. Preparar los expedientes técnicos de las obras realizadas, ¿así como revisar y complementar las actas y documentos de las áreas; la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y soporte de los avances, así como el empleo de los materiales;
- XXVI. Presentar el dictamen y justificación, al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;

- XXVIII. Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base a los estudios proyectos, normas y especificaciones técnicas contratadas.
- XXIX. Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- XXX. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXXI. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XXXII. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXXIII. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- XXXIV. Supervisar y controlar la correcta y óptima ejecución de los programas y recursos federales en materia de obra pública, mantenimiento y mejoramiento y eficiencia del Organismo;
- XXXV. Atender en el ámbito de competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- XXXVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, 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,
- XXXVII. Las demás que le confieran el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ATRIBUCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA GERENCIA DE OPERACIÓN TÉCNICA

### SECCIÓN PRIMERA DE EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

**ARTÍCULO 63.** La Coordinación de Construcción, es la responsable de las obras por administración; estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Coordinador de Construcción, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Integrar y turnar a la unidad competente la documentación necesaria derivada del desarrollo de los proyectos ejecutados a través de obra por administración que permitan conocer el avance físico y financiero de los mismos;
- II. Verificar que el material solicitado en el proceso de construcción de las obras, corresponda a las normas de calidad establecidas en los programas y contratos de construcción respectivos;
- III. Programar y aplicar la construcción, ampliación y adecuación de las redes de drenaje pluvial y sanitario;
- IV. Construir y reparar las rejillas del sistema de drenaje;
- V. Construir y adecuar la infraestructura civil y arquitectónica del Organismo;
- VI. Elaborar o supervisar los estudios hidrológicos-geofísicos, topográficos y de mecánica de suelo;

- VII. Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, precios unitarios, explosión de insumos, así como al presupuesto base del costo de las obras;
- VIII. Prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales para la realización de cualquier proyecto, contando con el visto bueno de la Secretaría del Medio Ambiente;
- IX. Coordinar estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuesto, programas de ejecución y programas de suministros complementarios para el buen desarrollo en la construcción de las obras;
- X. Supervisar que se cumpla durante el desarrollo de la construcción de la obra, con los planos y programas del proyecto;
- XI. Revisar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado, que presenten las empresas para que puedan contar con el visto bueno en su factibilidad de servicios;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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,
- XV. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA**

**ARTÍCULO 64.** El Departamento de supervisión de obra, es el responsable de verificar permanentemente que la constructora a quien se le asigne, por concurso o asignación directa la obra, cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programas y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada; estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Jefe de Supervisión de obra y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Se tomará como marco de referencia para el desarrollo de las acciones, deberes y responsabilidades de la supervisora, el Artículo 86 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el contrato firmado con el Organismo (incluidos los anexos) y las normas de calidad aplicables. Por lo que el Supervisor deberá tener siempre en la obra un enfoque preventivo, más que correctivo;
- II. Se verificará que el supervisor vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social;
- III. Supervisar el avance y la calidad de la obra asignada de acuerdo al proyecto especificaciones técnicas, tiempo estimado, avance físico y financiero real;
- IV. Ejecutar y supervisar las obras necesarias para evitar y controlar las inundaciones, así como los hundimientos y movimientos de suelo;



- V. Llevar a cabo la construcción y supervisión de las obras proyectadas de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales;
- VI. El residente de la Obra y el representante técnico de la supervisora atenderán las auditorias que se presenten durante el desarrollo de la obra;
- VII. Informar a la Gerencia Operativa Correspondiente sobre el correcto desempeño de las supervisoras durante el desarrollo de sus trabajos; y,
- VIII. Participar en la celebración de los concursos mayores y menores para la asignación de las obras a terceros.
  
- IX. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**ARTÍCULO 65.** El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá a su cargo el cumplimiento de las actividades relacionadas a la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnológica que beneficien a la población; estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominara Jefe de Estudios y Proyectos, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Coordinar la realización del dibujo de los planos técnicos y ejecutivos, de las obras a realizar, así como de los formatos necesarios, de conformidad con las especificaciones técnicas de cada proyecto;
- II. Fabricación de brocales completos;
- III. Ampliación de la red de drenaje;
- IV. Mantener actualizado el patrón de redes de drenaje;
- V. Elaborar y mantener actualizados los planos técnicos de las plantas de tratamiento;
- VI. Elaborar estudios y proyectos, relativos a las obras de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales;
- VII. Proponer y en su caso desarrollar la elaboración de proyectos para satisfacer las demandas de agua potable y alcantarillado, presentes y futuras;
- VIII. Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes;
- IX. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas, suelo, así como estudios socio económicos de la población;
- X. Realizar los estudios topográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas para cada caso.
- XI. Integrar un archivo de los estudios topográficos;
- XII. Realizar el dibujo de los planos técnicos y ejecutivos que se requieran;
- XIII. Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo; y
  
- XIV. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

**ARTÍCULO 66.** La Coordinación de Agua Potable, es la responsable de la operación de los equipos de bombeo del Organismo, así como de la cloración, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, mantenimiento a las redes de distribución y atención a fugas; estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Coordinador de Agua Potable, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Reparación y mantenimiento y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- II. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía.
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como a las entidades públicas que así lo requieran.
- IV. Identificar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido.
- V. Atender, registrar y reparar las fugas de agua potable.
- VI. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción;
- VII. Identificar, cambiar y nivelar las redes de agua potable obsoletas;
- VIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y,
- IX. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LÍNEAS Y TANQUES

**ARTÍCULO 67.** El Departamento de mantenimiento a líneas y tanques, es el encargado del suministro y mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Organismo; estará a cargo del o la titular, cuyo puesto se denominará Jefe de Mantenimiento a Líneas y Tanques, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución y atención de reportes de fugas y para la operación normal;
- II. Limpiar, lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento de agua potable, en forma directa o a través del responsable que designe;
- III. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.;
- IV. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;

- V. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;
- VI. Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua.
- VII. Reparación de fugas;
- VIII. Instalación de toma domiciliaria;
- IX. Limpieza de la red general;
- X. Programar brigadas para reparación de tuberías de agua potable;
- XI. Seguimiento a las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado; y
- XII. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

**ARTÍCULO 68.** El Departamento de Cloración y Calidad del Agua, es el responsable de garantizar, supervisar y realizar acciones que permitan garantizar la calidad de agua potable para su suministro a la población y que cumpla con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano en el Organismo; estará a cargo su titular, cuyo puesto se denominará Jefe de Cloración, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Asegurar la calidad del agua potable que produce el Organismo Descentralizado de Ixtapaluca a través de técnicas y métodos de control;
- II. Programar y clorar las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento, en forma directa o a través del responsable que designe;
- III. Realizar monitoreo de cloro residual libre en fuentes de producción y en tomas domiciliarias, en forma directa o a través del responsable que designe;
- IV. Proponer y en su caso implantar políticas, normas y procedimientos para la calidad del agua, materias primas y los insumos requeridos para el proceso de potabilización;
- V. Efectuar estudios de laboratorio necesarios para el control de la calidad del agua, de conformidad con las normas ecológicas y demás disposiciones legales de la materia;
- VI. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
- VII. Efectuar el muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento;
- VIII. Control y seguimiento de la calidad del agua;
- IX. Efectuar los análisis en forma selectiva de muestras de aguas tomadas en las redes de distribución en forma rutinaria a fin de asegurar la calidad del agua suministrada;
- X. Efectuar los análisis en forma selectiva de muestras de agua tomadas en las redes de distribución para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- XI. Efectuar los análisis de forma selectiva de agua cruda, agua en proceso, materias primas y los reactivos, para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- XII. Integrar y evaluar los reportes de resultados y sugerir en su caso acciones correctivas;
- XIII. Efectuar análisis especiales requeridos por: la operación de la planta, por nuevos procesos, por nuevos reactivos y aditivos, por disposiciones legales y por terceros;
- XIV. Investigar métodos de análisis para el control de calidad de agua potable;
- XV. Efectuar análisis de los muestreos de agua potable en las redes de distribución; y

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

## SECCIÓN SEPTIMA DEL LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

**ARTÍCULO 69.** La Coordinación de Mantenimiento Electromecánico, es la responsable del mantenimiento preventivo, correctivo y mayor de los equipos electromecánicos en las instalaciones del Organismo; estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Coordinador de Mantenimiento Electromecánico, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, planos y memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;
- II. Vigilar y dar seguimiento a los diferentes programas electromecánicos enfocados a elevar la eficiencia de los equipos electromecánicos y reducir los costos de operación;
- III. Programar y aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques de almacenamiento y estaciones de bombeo;
- IV. Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de esto;
- V. Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos eléctricos de pozos, tanques de rebombemos y cárcamos;
- VI. Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las personas físicas y empresas contratadas por el Organismo, así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- VII. Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.);
- VIII. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- IX. Llevar un registro sistemático de las mediciones de los equipos y reportar a la gerencia los volúmenes de extracción y la eficiencia de los equipos en los pozos;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y,
- XI. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

**ARTÍCULO 70.** La Coordinación de Drenaje Alcantarillado y Saneamiento, es la responsable del mantenimiento a las redes de drenaje y alcantarillado y los sistemas de saneamiento municipales; estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Coordinador de Drenaje Alcantarillado y Saneamiento, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Proponer los proyectos y presupuestos anuales para la ejecución de obra pública y por administración, en materia de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

- II. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos y barrancas;
- III. Verificar que el material utilizado en el proceso de construcción de obras corresponda a las normas establecidas en los programas;
- IV. Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base en los estudios proyectos, normas y especificaciones técnicas editadas por una dependencia normativa aplicables en la materia;
- V. Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar, y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- VI. Vigilar la elaboración de catálogos de conceptos de obras, cálculos de volumetría y precios unitarios;
- VII. Programar con las distintas comunidades a través de los responsables que designe, los trabajos de bacheo y de mantenimiento de la red general de alcantarillado;
- VIII. Supervisar y verificar con análisis físico – químicos y bacteriológicos a las comunidades o empresas privadas que cuenten con plantas de tratamiento;
- IX. Operar y supervisar el tratamiento de agua residual mediante análisis físicos, químicos y bacteriológicos a las plantas de tratamiento con las que cuenta el Organismo;
- X. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la calidad de las aguas tratadas;
- XI. Programar y realizar estudios físicos, químicos y bacteriológicos al influente y efluente de cada una de las plantas de tratamiento;
- XII. Verificar la adecuada conducción, así como el suministro de las pipas de agua tratada en las plantas de tratamiento del Organismo;
- XIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIV. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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,
- XVI. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A REDES Y DRENAJE**

**ARTÍCULO 71.** El Departamento de Mantenimiento a Redes y Drenaje le corresponde realizar acciones orientadas a implementar el servicio de mantenimiento al drenaje sanitario para evitar riesgos, enfermedades e inundaciones con el fin de mejorar la calidad de vida de la población en el Organismo; estará a cargo de un la titular, cuyo puesto se denominará Jefe de Mantenimiento a Redes y Drenaje, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Supervisar los sistemas de redes, alcantarillado y proporcionar su mantenimiento;
- II. Reparación y conexión de descargas de drenaje;
- III. Realizar el programa anual de desazolve general;
- IV. Mantener actualizado el patrón de redes de drenaje;



- V. Ampliar la red de drenaje y compactar de la red nueva de drenaje con tepetate;
- VI. Realizar trabajos de bacheo, derivado de las reparaciones de drenaje que se realicen;
- VII. Elaboración y entrega del Informe mensual de materiales de almacén de alcantarillado;
- VIII. Conexión y reparación de descargas y líneas de drenaje;
- IX. Reparación de descargas domesticas;
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades; y
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN DÉCIMA DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

**ARTÍCULO 72.** El Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento promueve acciones de mejora continua en el tratamiento de aguas residuales y promover su reutilización con el fin de reducir los niveles de consumo de agua potable en la industria en general en el Organismo; estará a cargo de él o la titular, cuyo puesto se denominará Jefe de Aguas residuales y Plantas de Tratamiento, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las plantas tratamiento;
- II. Determinar y vigilar presiones y caudales de aguas negras que deban manejarse en cada sector;
- III. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo;
- IV. Evaluar los resultados de análisis de laboratorio de las plantas y verificar su confiabilidad de los mismos;
- V. Supervisión y mantenimiento en cárcamos;
- VI. Investigar métodos de análisis para el control de la calidad de aguas residuales;
- VII. Integrar, registrar y generar información estadística relativa a los análisis de agua cruda, tratada y residual;
- VIII. Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades;
- IX. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades; y
- X. Las demás que le confieran su superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DERECHOS Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 73.** El usuario tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente, conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorio este Reglamento;

- III. Utilizar los servicios que proporciona el prestador de los servicios, bajo las condiciones previstas en la presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados, de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar, en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua en su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;
- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Instalar, en su caso, un registro previo a la descarga a la red drenaje. Así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XI. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Instalar, en su caso, un registro previo a la descarga a la red de drenaje. Así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XIII. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el prestador de los servicios no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- XV. Instalar sistemas de tratamiento previo a la descarga al drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Agua o cuando así lo determine la Comisión de Agua del Estado de México, el Ayuntamiento o el Organismo;
- XVI. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para succionar un mayor volumen de agua del que necesita para su consumo;
- XVII. Dar aviso al Organismo de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudieren afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del Municipio; y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 74.** El usuario tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios a que se refiere el presente Reglamento, bajo las condiciones que el mismo prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II. Denunciar ante el Organismo, cualquier acción u omisión relacionada con los servicios, que pudieran afectar sus derechos;
- III. Solicitar ante el Organismo o ante quien le preste el Servicio la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;
- IV. Elegir entre el pago fijo o a través de lo que consuma de acuerdo al medidor.
- V. Conocer los documentos que emita el prestador de los servicios, en donde se establezca la tarifa por los servicios prestados y reclamar, en su caso, los errores que contengan tales documentos.
- VI. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los términos de la normatividad aplicable;

- VII. Exigir al verificador que realice una visita de inspección, se identifique, exhiba la orden escrita, debidamente fundada y motivada, y que levante el acta circunstanciada de los hechos;
- VIII. Conocer la información sobre los servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- IX. Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## CAPITULO DÉCIMO

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 75.** La Unidad tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

**ARTICULO 76.** El Titular de la Unidad de Transparencia, propondrá al Director General, a los Servidores Públicos que habrían de fungir como Servidores Públicos Habilitados, quienes, en caso de ser aceptados, recibirán el nombramiento que los acredite. Cada Servidor Público Habilitado, deberá nombrar un suplente.

**ARTÍCULO 77.** Para ser el o la Titular de la Unidad de Transparencia se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 46 del presente reglamento, sin que pueda dispensarse su cumplimiento, para lo cual contara con 120 días hábiles para presentar la certificación de competencia laboral en el caso de que no cuente con ella.

**ARTÍCULO 78.** EL Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vínculo entre el Sujeto Obligado y la Unidad;
- II. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere el sistema IPOMEX de este Organismo;
- III. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes del sistema SAIMEX de este organismo;
- IV. Auxiliar a ciudadanía en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarla sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;
- V. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- VI. Identificar al servidora o servidor público habilitado que genere, posee o administre la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;
- VII. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VIII. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;
- IX. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de la información;
- XII. Elaborar un directorio de las y los Servidores Públicos Habilitados y sus suplentes, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración

- pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;
- XIII. Elaborar, con el apoyo de las y los Servidores públicos habilitados, un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
  - XIV. Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezcan el Comité y el Instituto;
  - XV. Solicitar los Sujetos Obligados las bases de datos personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;
  - XVI. Apoyar al Comité de Transparencia en la elaboración y seguimiento del Programa Anual para la Revisión, Sistematización y Actualización de la Información Pública Municipal;
  - XVII. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
  - XVIII. Las demás que dispongan las normas aplicables.

**ARTÍCULO 79.-** La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

**ARTÍCULO 80.** El responsable de la Unidad, deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente sección.

## CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

**ARTÍCULO 81.** Los medios de defensa por los cuales se impugne el fallo, solamente suspenderán los efectos de este último cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que la solicite el agraviado.
- II. Que no se afecte el interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.
- III. Que sean de imposible reparación los daños o perjuicios que se causen al agraviado con la ejecución del acto.

La suspensión solo será procedente si el solicitante otorga garantía suficiente sobre los daños y perjuicios que la misma pudiese ocasionar. Dicha garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del recurrente y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior se otorgará a favor de la autoridad convocante, por el monto que señale la autoridad que deba resolver sobre el incidente de suspensión de que se trate.

## TÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 82.** En ausencia temporal del Director o Directora y de los mandos medios de las unidades administrativas que integran el Organismo se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director o Directora. - Quien determine el director o directora, en acuerdo con la Presidenta Municipal y en su caso al Consejo Directivo; y,
- II. Los mandos medios. - Quien determine el Director o Directora.

**ARTÍCULO 83.** En ausencia Definitiva del Director o Directora y de los mandos medios de las unidades administrativas que integran el Organismo, se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director o Directora. - Quien determine el Cabildo a propuesta él o la Titular del Ejecutivo Municipal; y,
- II. Los mandos medios. - Quien determine el Director o Directora.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Con su entrada en vigor se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del presente reglamento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los 12 días del Mes de febrero del Año 2019

Lic. Maricela Serrano Hernández  
Presidenta Municipal Constitucional de Ixtapaluca  
(RUBRICA)

Ing. Maier Muñoz Rodríguez  
Secretario del Consejo Directivo del Organismo  
(RÚBRICA).