H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

96

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

Octubre 16 2026

ACUERDO NO. 001/CD/ORD8/2026 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENT DE CALIMAYA, MÉXICO.

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que certifica, informan:

QUE, EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2025-2027.

FUE APROBADO EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

CON NÚMERO DE ACUERDO 001/CD/ORD8/2026.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2025-2027.

En el Municipio de Calimaya, Estado de México, siendo las 11:00 horas, del día dieciséis (16) del mes de octubre del año dos mil veintiséis, estando presentes en la Sala de Cabildos del Municipio de Calimaya, sito en Calle Jardín Enrique Carniado No. 1, Colonia Centro, de esta cabecera municipal, los **C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez**, Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, México y Presidente del Consejo Directivo; **C. Miguel Soto Meraz**, Director General del Organismo; **C. Allan Salvador Ortiz Miranda**, Primer Regidor y Representante del Ayuntamiento; **C. Emmanuelle Esquivel Blanco**, representante de la Comisión del Agua del Estado de México; **C. Miriam Elizabeth Mejía Colín**, Síndico Municipal y Comisario; y el **C. Federico Escamilla Carmona**, representante del Sector Empresarial y Vocal 1; para llevar a cabo la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, en los siguientes términos:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, México y Presidente del Consejo Directivo, da la bienvenida y agradece a los presentes su asistencia a la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, y procede a desahogar la siguiente sesión:

Acto seguido, procede a solicitar al Primer Regidor y Representante del Ayuntamiento del Consejo Directivo, dé cuenta de la asistencia a esta Octava Sesión Ordinaria, quien atendiendo a la solicitud procede a pasar lista de asistencia, solicitando de la manera más atenta a las y los presentes se sirvan levantar la mano y pronunciar "presente" al momento de escuchar su nombre.

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente del Consejo Directivo.	Asistió
C. Miguel Soto Meraz, Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México.	Asistió

C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor del Ayuntamiento de Calimaya.	Asistió
C. Emmanuelle Esquivel Blanco, Representante de la Comisión del Agua del Estado de México.	Asistió
C. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndico Municipal.	Asistió
C. Federico Escamilla Carmona, Representante del sector empresarial.	Asistió

Se hace constar la existencia de quórum legal para la celebración de la Octava Sesión Ordinaria.

Por lo anterior, el Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, México y Presidente del Consejo Directivo, declara instalada la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, siendo las 11:00 horas, del día dieciséis (16) del mes de octubre del año dos mil veintiséis.

2.- Acto seguido, y para desahogar el **segundo punto** que consiste en la "Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día", el **C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez,** Presidente del Consejo Directivo, solicita al Primer Regidor y Representante del Ayuntamiento del Consejo Directivo someta a consideración de las y los integrantes del Consejo los puntos a tratar, por lo que, en uso de la voz, el Secretario Técnico, procede a dar lectura al Orden del Día propuesto.

ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia de los miembros del Consejo Directivo y declaración del quórum legal para llevar a cabo la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPDAPAS.

2.- Lectura y aprobación del Orden del día.

3. Lectura y en su caso aprobación del acta de la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPDAPAS.

4.-Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del OPDAPAS, Calimaya.

5.- Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del OPDAPAS, Calimaya

6.- Asuntos Generales.

7.- Clausura de la Sesión

Una vez concluida la lectura, el Presidente del Consejo Directivo, solicita que, de no existir comentario alguno, manifiesten su aprobación levantando la mano, quienes tuvieron a bien aprobarla por unanimidad de votos.

3.- Acto seguido, se desahoga el **tercer punto** del Orden del Día, que consiste en la "Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del acta de la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México.", por lo que, somete a consideración de las y los integrantes **quiénes aprueban este punto por unanimidad de votos** y proceden en este acto a la firma del acta.

4.- Una vez desahogado el punto, el Presidente del Consejo Directivo, solicita se continúe con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día, quien, atendiendo a su solicitud, informa que se refiere a la "Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del OPDAPAS, Calimaya, por lo que se somete a consideración de este cuerpo edilicio si están de acuerdo en aprobar este punto, generándose el siguiente:

ACUERDO 001/CD/ORD8/2026.- ESTE CONSEJO DIRECTIVO, DESPUÉS DEL ANÁLISIS DEL PUNTO ANTERIORMENTE EXPUESTO, TUVO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

5.- Aprobado el asunto anterior, el Presidente del Consejo Directivo solicita a el Secretario Técnico continúe con el desahogo del **quinto punto** del Orden del Día, quien atendiendo a su solicitud informa que se refiere a la Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del OPDAPAS, Calimaya.

Acto seguido, el Presidente del Consejo, somete a su consideración, la aprobación siguiente punto anterior, generándose el siguiente:

ACUERDO 002/CD/ORD8/2026.- ESTE CONSEJO DIRECTIVO, DESPUÉS DEL ANÁLISIS DEL PUNTO ANTERIORMENTE EXPUESTO TUVO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL OPDAPAS, CALIMAYA.

6.-Aprobado el punto anterior, el Presidente del Consejo Directivo solicita al Secretario Técnico continúe con el desahogo del **sexto punto** del Orden del Día, quien atendiendo a su solicitud informa que se refiere a "Asuntos Generales", por lo que les pregunta a las y los integrantes del Consejo Directivo que en caso de tener algún asunto a tratar se sirvan manifestarlo. Al no registrarse alguna intervención se concluye el mismo, siendo procedente continuar con el **séptimo punto** del Orden del Día, relativo a la "Clausura de la Sesión".

7.- Por lo que, en este acto, el C. **Omar Guillermo Sánchez Velázquez**, Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, México y Presidente del Consejo Directivo, siendo las 11:00 horas con cuarenta y cinco minutos del día dieciséis (16) del mes de octubre del año dos mil veintiséis, se declara formalmente clausurada la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Calimaya, Estado de México, periodo 2025-2027, y para su constancia firman al calce y al margen quienes intervinieron en la presente acta, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Dr. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente del Consejo Directivo

C. Miguel Soto Meraz
Secretario Técnico

C. Emmanuelle Esquivel Blanco
Representante de la CAEM

C. Allan Salvador Ortiz Miranda
Representante del Ayuntamiento

C. Miriam Elizabeth Mejía Colín
Comisario

C. Federico Escamilla Carmona
Vocal Comercial

ESTA PÁGINA FORMA PARTE DE ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DIECISÉIS (16) DE OCTUBRE DE 2026.

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CALIMAYA.

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

2 DE JULIO DE 2026

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, la Honorable Legislatura del Estado de México, emitió el Decreto número 106 por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Calimaya, por lo que en debido cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 33, 34 fracción I, 35, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, ejercerán y serán responsables de las funciones propias de su competencia, en términos de las Leyes Federales, Estatales y los Reglamentos o acuerdos expedidos por el Ayuntamiento como el Bando Municipal.

El Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, Estado de México, debe contar con un marco normativo efectivo, bajo el cual se fijen, regulen y transparenten las atribuciones y facultades de las áreas administrativas que lo conforman, con el propósito de prestar, con eficiencia y eficacia, los servicios que asume a su cargo.

Derivado de la publicación oficial de la segunda versión del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, de Calimaya, Estado de México, mismo que hasta la fecha sirve como el principal y más importante ordenamiento jurídico que guía y rige el actuar de cada Unidad Administrativa y de forma general a este Organismo, surge la necesidad de analizar este instrumento de forma exacta y profunda a fin de poder identificar áreas de oportunidad, actualizar e integrar el contenido adecuado para hacer frente a las diversas necesidades del servicio que en el transcurso del tiempo se han detectado.

CONSIDERANDO

Que la actualización de este marco jurídico permite consolidar una Administración Pública que continúe impulsando el desarrollo y garantizando la estabilidad institucional. Con el propósito de atender con eficiencia y eficacia las necesidades de la población del municipio de Calimaya, se considera indispensable revisar y actualizar las atribuciones, así como las líneas de autoridad dentro de la estructura organizacional, contando con un Reglamento Interno actualizado y en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad en la estructura organizacional.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, Estado de México, a efecto de que en el ámbito de sus facultades legales relativas al régimen de gobierno y administración del Municipio que sean necesarias para su organización, prestación de los servicios y en general para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren los artículos 115 Fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 89 y 125 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 3 Fracción VI, 4 Fracción V, 33, 34 fracción I, 35, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Segundo y Cuarto Transitorios del Decreto Número 106, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 23 de diciembre de 2019; 56 inciso c), fracción II, 97 y 98 del Bando Municipal de Calimaya, México vigente; y 1 al 5, 8 al 12 y 13 al 15 del Reglamento Interno de este Organismo, la propuesta de acuerdo para aprobar, sancionar y ordenar la expedición del siguiente:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya.

ÍNDICE

LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO. DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, APLICACIÓN Y GLOSARIO.

LIBRO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

CAPÍTULO I. DEL CONSEJO DIRECTIVO.
CAPÍTULO II. DEL DIRECTOR GENERAL.
CAPITULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO V. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA.

I. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
II. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARCHIVO.
III. UNIDAD JURÍDICA.
IV. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
V. ENLACE HONORÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
VI. SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CAJAS.
VII. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.
VIII. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LIBRO TERCERO. DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES.

TRANSITORIOS.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México

LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO, DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, APLICACIÓN Y GLOSARIO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés general, de observancia obligatoria, tiene por objeto regular las atribuciones y facultades conferidas a los Titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, Estado de México.

Artículo 2.- El Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Calimaya, México, es un ente no lucrativo, que tiene la responsabilidad de organizar, administrar y operar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad administrativa y fiscal que señala el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Bando Municipal de Calimaya vigente y las demás disposiciones legales aplicables, y le compete la aplicación del presente Reglamento.

Para efectos del presente reglamento se identificará al Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, como OPDAPAS, CALIMAYA.

Artículo 4.- El Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Regular, administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en su caso, el tratamiento de aguas de reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal;
II. Administrar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas concesionadas al Municipio de Calimaya;
III. Crear y actualizar permanentemente los padrones de usuarios, y de la infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua;
IV. Atender de forma prioritaria la problemática que presenten los recursos hídricos del Municipio, su calidad y cantidad;
V. Mejorar la gestión integral del agua conforme a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento con la participación de los sujetos que para tal fin intervienen;
VI. Formular y aplicar políticas públicas para la gestión integral del agua;
VII. Coordinar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, la regulación de la actividad de los usuarios respecto de la materia y de los prestadores de los servicios;
VIII. Atender de forma prioritaria el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica y los costos del servicio del agua;
IX. Promover las medidas y ejecutar acciones que fomenten la cultura del cuidado, conservación y pago del agua;
X. Realizar cualquier obra de infraestructura hidráulica por sí mismo o por terceros, que se requiera para la explotación, uso o aprovechamiento del recurso hídrico;
XI. Administrar conforme a derecho los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios existentes para su funcionamiento;
XII. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que, en términos de Ley, le corresponde percibir al Organismo, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;
XIII. Establecer los créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente;
XIV. Cobrar por la expedición de copias simples y certificadas a los usuarios que así lo requieran estando debidamente acreditados para el fin que ocupen la documentación, siendo propietario y/o representante legal de dicha información, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XV. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que la ciudadanía realiza;
XVI. Dar atención a las obligaciones de Mejora Regulatoria del Organismo, con el auxilio de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

XVII. Tener la representación legal suficiente para celebrar contratos y convenios con personas morales o físicas tendientes a la consecución de sus fines;
XVIII. Constituir los comités necesarios para su correcto funcionamiento administrativo, en atención a las disposiciones legales aplicables según la naturaleza del comité;
XIX. Administrar eficientemente, con apego a las legislaciones vigentes y aplicables, su hacienda, y patrimonio; y
XX. Las demás que le confieren los ordenamientos legales aplicables materia de sus atribuciones y el Consejo Directivo.

Artículo 5.- Las atribuciones de los servidores públicos del Organismo no se limitan a las señaladas en el presente Reglamento; también comprenden las establecidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables que regulan el funcionamiento del Organismo. Asimismo, deberán ejercer sus funciones con responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia, cumpliendo con los objetivos institucionales y atendiendo los asuntos que les sean encomendados en tiempo y forma.

Artículo 6.- Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública de Calimaya y el presente Reglamento.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. **Agua Potable**. El agua que resulte apta para consumo humano, en los términos y condiciones que establecen las Normas Oficiales Sanitarias y Criterios Sanitarios respectivos;
II. **Alcantarillado**. La red o sistema de colectores y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y/o pluviales hasta un cuerpo receptor.
III. **Bando**. Bando Municipal de Calimaya;
IV. **Cabildo**. El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
V. **Comisario**. Comisario del Consejo Directivo;
VI. **Comisión o CAEM**. Comisión del Agua del Estado de México;
VII. **CONAGUA**. Comisión Nacional del Agua;
VIII. **Consejo Directivo**. Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, como Órgano de decisión administrativa, el cual será la máxima autoridad del Organismo;

IX. **Cuota**. La contraprestación que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Organismo;

X. **Decreto**. Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México;

XI. **Derechos ARCO.** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XII. **Drenaje**. El servicio que proporciona el Organismo a los usuarios del agua potable, para recolectar y alejar las aguas residuales resultantes de este último servicio o de la explotación de fuentes concesionadas;

XIII. **Director General**. Al Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamient0o de Calimaya, México;

XIV. **Enlace:** Es el enlace en materia de transparencia que apoyará al Sujeto Responsable en cada Unidad Administrativa del Organismo, a coordinar y atender las solicitudes de información pública que les sean turnadas por el Titular Honorifico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y todo lo que de ellas deriven;

XV. **Estado**. Estado de México;

XVI. **Faltas Administrativas:** Las Faltas Administrativas que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. **Faltas Administrativas No Graves:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá el Titular Honorífico del Órgano Interno de Control;

XVIII. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIX. **Falta de particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídico colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XX. **Ingresos**. - Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos, faltas administrativas y demás percepciones, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable a la materia;

XXI. **Ley del Agua**. - A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XXII. **Medidor**. - Aparato que permite registrar la cantidad de agua que pasa a través de la red y es utilizado en las instalaciones domésticas,

comerciales e industriales de la infraestructura hidráulica para realizar los cobros pertinentes a los usuarios;

XXIII. **Municipio**: El Municipio de Calimaya, Estado de México;

XXIV. **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados

XXV. **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipales;

XXVI. **OPDAPAS, Calimaya**: al Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México;

XXVII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVIII. **Organismo**: Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México.

XXIX. **Presidente**: Presidente del Consejo Directivo del OPDAPAS, Calimaya;

XXX. **Reglamento Interno del Organismo:** Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México;

XXXI. **Secretaría o Secretaría del Agua del Estado de México:** A la Secretaria del Agua del Estado de México;

XXXII. **Secretario**: Secretario Técnico del Consejo Directivo;

XXXIII. **Servicios**: Los de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales, en los términos del presente reglamento;

XXXIV. **Unidad Jurídica:** A la unidad de asuntos jurídicos, adscrita al Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México.

XXXV. **Sujeto Responsable:** Titular de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo, que tiene la responsabilidad de dar atención en tiempo y forma a las Solicitudes de Información Pública, de Datos Personales y los Recursos de Revisión que de ellas deriven;

XXXVI. **Tarifa:** Contribución establecida en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; y

XXXVII. **Toma**. - Es el punto de conexión entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de agua potable y la infraestructura intradomiciliaria de cada predio.

Artículo 8.- El Organismo recaudará y administrará los recursos derivados del cobro de los servicios que preste con carácter de autoridad fiscal municipal, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, las Leyes, Reglamentos y normatividad aplicable a la materia.

Artículo 9.- El Organismo gozará respecto de su patrimonio de las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas.

LIBRO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 10.- La estructura administrativa del organismo se conforma por las siguientes áreas:

I. Consejo Directivo; y
II. Dirección General.
   II.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública
   II.2 Departamento de Cultura del Agua, Comunicación Social y Archivo
   II.3 Unidad Jurídica
   II.4 Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación
   II.5 Enlace de Órgano Interno de Control.
III. Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas
IV. Subdirección de Finanzas
V. Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

CAPÍTULO I
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Articulo 11.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad colegiada y deliberante del organismo, sus decisiones son inapelables al interior del organismo y tendrá las atribuciones que las leyes aplicables de la materia le confieren, debe ser nombrado por el Cabildo y se instalará en Sesión Solemne de Consejo Directivo, tomando en esta, la protesta de ley realizada por su Presidente o por su Suplente, para que en lo sucesivo sesionen de forma ordinaria o extraordinaria. En el caso de que, durante el periodo de la administración del Organismo, alguno de los miembros de Consejo Directivo renunciara a su cargo o se sustituya por causa diversa, el suplente ocupará el lugar como propietario, hasta nombrar a quien ocupe el cargo definitivamente.

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

Artículo 12.- El Consejo Directivo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
III. Un Representante del Ayuntamiento, que será el Primer Regidor;
IV. Un Representante de la Comisión, que será la persona designada por CAEM;
V. Un Comisario, que será la Síndico Municipal; y
VI. Tres Vocales que no sean servidores públicos municipales, que cuenten con representatividad vecinal, comercial e industrial.

El cargo de miembro de Consejo Directivo será honorífico.

Artículo 13.- El Consejo Directivo como máxima autoridad del Organismo tiene las facultades siguientes:

I. Formular y emitir los programas generales, así como establecer criterios y políticas públicas que deban orientar las actividades del Organismo;
II. Revisar, emitir observaciones, modificar o, en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo de cada Unidad Administrativa;
III. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
IV. Aprobar el programa de trabajo, sus proyectos específicos y campañas de difusión, así como el proyecto de presupuesto;
V. Analizar y revisar los reglamentos, manuales de organización o de procedimientos vigentes para en su caso, aprobar su modificación, adición, derogación o reforma; además de aprobar la actualización o creación de los proyectos de reglamentos, manuales de organización o de procedimientos, lineamientos o criterios necesarios para regular y eficientar las actividades del Organismo, mismos que deberán publicarse en la Gaceta Municipal para su entrada en vigor;
VI. Instruir al Director General la celebración de convenios relacionados con la prestación de los servicios que el Organismo Descentralizado brinda a la población, así como aquellos cuyos alcances beneficien el desempeño del propio Organismo o a la población del Municipio en general;
VII. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Director General que sean de su competencia;
VIII. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamientos que obtenga, así como su contratación;
IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y del conocimiento del Titular Honorífico del Órgano Interno de Control; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de transparencia y acceso a la información;
X. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director General, así como en su caso, enviar a la Legislatura local, la propuesta de cuotas

y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XI. Aprobar el Inventario General de Bienes que constituyen el patrimonio del Organismo;

XII. Aprobar y/o modificar la estructura orgánica del Organismo para su adecuado funcionamiento;

XIII. Nombrar a los titulares de las Unidades Administrativas;

XIV. Aprobar políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones o derechos según la ley de la materia;

XV. Aprobar todos los Comités que por ley deban conformarse y aquellos necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, con transparencia y rendición de cuentas;

XVI. Aprobar que el organismo como autoridad fiscal, recaudadora y administrativa, otorgue estímulos fiscales a través de subsidios, bonificaciones o aquellos beneficios que señale la Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente, en favor de los contribuyentes que soliciten el pago de los derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento o lleven a cabo la regularización de sus adeudos;

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XVIII. El Consejo Directivo deberá sesionar de manera presencial, dejando constancia del desarrollo de las sesiones ya sea por escrito y/o por audio o video, las actas y los acuerdos del mismo serán publicados en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 14.- El Organismo, estará a cargo de un Director General, que será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por el Consejo Directivo.

El Director General contará con los servidores públicos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto asignado, en observancia a la normatividad aplicable.

Corresponde al Director General el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

I. Planear, dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo, así como evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;

II. Presentar al Consejo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal elaborado por la Subdirección de Finanzas;
III. Presentar para su aprobación ante el Consejo Directivo antes del 24 de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente, elaborado por la Subdirección de Finanzas;
IV. Proponer al Consejo Directivo la creación o supresión de Unidades Administrativas que requiera el OPDAPAS, Calimaya, para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones aprobados por el Consejo Directivo, generando las medidas necesarias para su cumplimiento;
VI. Celebrar de manera conjunta con el Subdirector de Comercialización, Administración y Cajas del Organismo los contratos de obra pública presentados por el Subdirector de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento, contratos y convenios de adquisiciones que requiera para su funcionamiento;
VII. Celebrar contratos y convenios de prestación de servicios con autoridades Federales, Estatales y Municipales, entidades Públicas o Privadas, con el objeto de cumplir con las Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Orden Público, así como, habilitar días inhábiles para atención de asuntos administrativos y de recaudación;
VIII. Atender las disposiciones que determine el Consejo Directivo, respecto de los servicios proporcionados por el Organismo;
IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
X. Proponer alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
XI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, con Organismos Públicos y con personas de los sectores social y privado para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;
XII. Autorizar las factibilidades, previo dictamen de viabilidad emitido por la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento;
XIII. Coordinar y vigilar la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
XIV. Proponer para su aprobación, ante el Consejo Directivo previa validación del Presidente Municipal, los manuales de organización o de procedimientos, los reglamentos, criterios o lineamientos que sean necesarios para la operación del Organismo, remitirlos al Consejo Directivo para su aprobación; así como, para su publicación y entrada en vigor a la Secretaría del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal;
XV. Rendir anualmente, en el mes de diciembre, ante el Consejo Directivo el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;

XVI. Representar al Organismo por sí mismo o a través de los Titulares de las áreas administrativas, en su caso, con el poder notarial respectivo en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos que por ley protejan los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

XVII. Proponer al Consejo Directivo la aprobación de las tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, conforme a la Ley de la materia, mismas serán aplicadas previa publicación;

XVIII. Poseer y/o tener facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y fiscales; así como, ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Ejercer actos de autoridad Fiscal que correspondan al Organismo en su calidad de Organismo Descentralizado, por si o mediante delegación expresa y por escrito de facultades;

XX. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo y que se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua en cuanto a representación jurídica del Organismo;

XXII. Emitir reglas de carácter general y medidas que señalen mecanismos de administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para aquellos trámites administrativos, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, base, tasa o tarifa de las contribuciones y aprovechamientos, las infracciones o sanciones de las mismas a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

XXIII. Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que, conforme a su evaluación de desempeño, obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de su encomienda;

XXIV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o mediante delegación expresa y por escrito;

XXV. Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del programa anual municipal de cultura del agua, para el cuidado del vital líquido;

XXVI. Vigilar que, en todas las unidades administrativas del Organismo, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género,

respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en todas y cada una de sus formas;

XXVII. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;

XXVIII. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;

XXIX. Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;

XXX. Nombrar y remover al personal del Organismo; así como, por renuncia voluntaria de los trabajadores podrá otorgar gratificación especial y la liquidación o finiquito correspondiente;

XXXI. Certificar la documentación oficial del Organismo, la que emane del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros, documentación presentada ante el OSFEM u otras dependencias gubernamentales; así como, emitir constancias sobre información generada por cualquiera de sus áreas, supervisiones, verificaciones, inspecciones y otras relativas a las acciones realizadas en el ámbito de sus funciones;

XXXII. Delegar a sus subalternos las funciones que considere pertinentes para el adecuado y eficaz ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, incluso asignar al personal a las áreas administrativas que así lo requieran, de manera temporal, sin necesidad de realizar el cambio de adscripción que corresponda;

XXXIII. Atender lo correspondiente para presentar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la Cuenta Pública del Organismo, los Informes Trimestrales, afianzamiento y cualquier información u obligación requerida por esa entidad;

XXXIV. Otorgar facultades de Autoridad Fiscal al Subdirector de Comercialización, Administración y Cajas en los términos que así considere el Consejo Directivo;

XXXV. Constituirse como Autoridad Administrativa responsable de instaurar y resolver el Procedimiento Administrativo común y a través de la Unidad Jurídica, quienes actuaran como Autoridad Ejecutora; imponer las sanciones contempladas en la normatividad aplicable;

XXXVI. Autorizar los pagos a proveedores, servicios, honorarios y demás conceptos que generen costos de las operaciones que realice el Organismo;

XXXVII. Administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXVIII. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;

XXXIX. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato;

XL. Proponer al personal para realizar los actos de fiscalización;

XLI. Autorizar el pago derivado de la licitación;

XLII. Verificar y resguardar los expedientes técnicos de las obras realizadas para su localización y consulta;

XLIII. Conformación y resguardo de la documentación relacionada con los Títulos de Concesión y Asignación que se encuentren bajo su propiedad y/o administración, para su consulta y archivo;

XLIV. Delegar funciones inmediatas a los Servidores Públicos que para tal efecto sean funcionales independientemente de la Unidad Administrativa a la que estén inscritos;

XLV. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo conforme a los lineamientos establecidos;

XLVI. Supervisar el correcto funcionamiento del Archivo General del Organismo y nombrar al Coordinador de esa área administrativa, sus funciones se atenderán bajo la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, los lineamientos respectivos y el presente Reglamento;

XLVII. Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal o definitiva de los titulares de las unidades administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales;

XLVIII. Realizar, en coordinación con el Órgano Interno de Control y las áreas competentes, de manera periódica, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como el trámite de la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;

XLIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

L. Atender como Sujeto Responsable, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Organismo con la carga de la información que, en el ámbito de sus atribuciones asignadas, deba registrar por obligación en el IPOMEX; y

LI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública
I.2 Departamento de Cultura del Agua, Comunicación y Archivo
I.3 Unidad Jurídica
I.4 Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación
I.5 Enlace de Órgano Interno de Control.

Así como las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas
II. Subdirección de Finanzas
III. Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias, para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con las estructura orgánica y presupuesto autorizados, quienes estarán obligados a realizar las funciones y actividades que les instruyan sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
II. Ejercer las facultades, funciones y actividades que les confiera el presente reglamento, las que sean delegadas, como realizar los actos que instruya el Consejo Directivo y el Director General;
III. Planear, programar, presupuestar y supervisar las actividades a cargo de las unidades administrativas y servidores públicos que estén a su cargo;
IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de su Unidad Administrativa y, en su caso, de ingresos;
V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
VI. Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus facultades o por delegación de facultades;
VII. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;

VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que le sea requerida oficialmente;

IX. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas;

X. Integrar, controlar y custodiar el archivo y bienes de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Participar en la formulación e instrumentación de los planes y programas de trabajo en materia de actualización y simplificación de trámites, para mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;

XIII. Comunicar por escrito, en tiempo y forma, al Director General el resultado de los estudios realizados;

XIV. Coordinar con autoridades Federales y Estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XV. Implementar las acciones técnicas de mejora, previa autorización del Director General;

XVI. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XVII. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;

XVIII. Elaborar y proponer anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas subalternas a su cargo;

XIX. Proponer manuales de organización, de procedimientos, de trámite, lineamientos u otras disposiciones;

XX. Proponer de manera conjunta con la Unidad Jurídica los anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;

XXI. Coordinar acciones con los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, para mejorar los procedimientos en los que colaboren en conjunto para la atención de los servicios que presta el Organismo;

XXII. Atender y dar contestación en tiempo y forma a las peticiones y requerimientos promovidos, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV. Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de supervisar el desempeño de las áreas que tengan adscritas a su cargo y realizar las acciones necesarias sobre el desempeño y cumplimiento de sus responsabilidades;

XXV. Cuando sea necesario, asistir al Director General en las sesiones del Consejo Directivo;

XXVI. El titular de cada Unidad Administrativa del Organismo deberá nombrar al servidor público habilitado que servirá como "enlace" con el Titular Honorífico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para apoyarlo a gestionar y entregar la información que se resguarde en cada una de sus áreas; respecto de las solicitudes de carácter reservada o confidencial deberá fundamentarse y motivarse su clasificación, en el caso de advertir datos personales realizar la versión pública respectiva;

XXVII. Atender en tiempo y forma, por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXVIII. Gestionar capacitación para cada una de sus áreas, con el propósito de actualizar sus conocimientos y dar cumplimiento oportuno conforme con los cambios a la normatividad de competencia de sus unidades;

XXIX. Cumplir con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

XXX. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XXXI. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual de Organización y Manuales de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XXXII. Elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXXIII. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al Archivo del Organismo; y

XXXIV. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Organización, Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 17.- La Unidad de Transparencia, será el área responsable de coordinar y vigilar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información pública, actualización de la información del Organismo en los medios electrónicos en materia de transparencia. Su Titular responderá directamente del desempeño de sus funciones con el Director General.

El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será nombrado por el Director General del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
V. Proponer a los servidores públicos habilitados de las distintas Unidades Administrativas del Organismo que fungirán como "Enlaces de Transparencia", quienes recibirán y darán trámite a las solicitudes de acceso a la información, sin que reste responsabilidad del titular del área para dar respuesta en tiempo y forma;
VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como, del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
VII. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera del Organismo;
IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales;
X. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información en el formato accesible considerando las condiciones específicas de los solicitantes, cuando así sea requerido;
XI. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del Área Coordinadora de Archivos para la debida gestión documental;
XII. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
XIII. Supervisar las acciones del Organismo correspondientes en la materia de transparencia;
XIV. Realizar el seguimiento y la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad en materia de transparencia;
XV. Coordinar que se realicen las acciones necesarias para que la información pública de oficio en materia de transparencia del Organismo se encuentre en la plataforma de IPOMEX;
XVI. Vigilar que se realice la recopilación de la información necesaria de todas las áreas que conforman el Organismo, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;

XVII. Vigilar que se registre, clasifique y digitalice la documentación que ingrese al Organismo por Oficialía de Partes, a efecto de identificar la solicitud de acceso a la información o protección de datos personales y se dé trámite oportuno;

XVIII. Supervisar que se realice de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de Oficialía de Partes a las áreas que integran el Organismo;

XIX. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XX. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como, los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XXI. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al Archivo del Organismo; y

XXIII. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables, materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARCHIVO

Artículo 18.- Sera responsable de promover el fomento de la Cultura del Agua para concientizar el uso eficiente y ahorro del vital líquido, cuyo objetivo es promover su cuidado y uso racional ante la población del Municipio de Calimaya. Realizará el diseño e implementación de campañas sobre el cuidado del agua, desarrollará los canales de comunicación del Organismo, garantizará la adecuada difusión de información sobre los servicios, programas y actividades, asegurando una proyección institucional eficiente ante la sociedad. En cuanto a archivo será responsable de promover y vigilar que las diferentes Unidades Administrativas del Organismo lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de archivos.

Su Titular dependerá del Director General, será nombrado por el mismo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y poner en marcha acciones que fomenten la conciencia individual y colectiva con el fin de promover cambios sostenibles en los hábitos de uso y consumo del agua;
II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura del Agua y la comunicación social del Organismo, asegurando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos, así como el logro de las metas programadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
III. Establecer estrategias y acciones orientadas a fomentar la conciencia colectiva e individual sobre la importancia de modificar los hábitos de uso y consumo del agua, mediante el diseño y la implementación de campañas y/o eventos educativos en el municipio de Calimaya, con la participación de los distintos sectores de la sociedad;
IV. Impartir pláticas y desarrollar actividades que promuevan el ahorro y el uso responsable del agua en instituciones educativas públicas y privadas, fortaleciendo la conciencia ambiental de estudiantes, docentes y comunidad escolar;
V. Diseñar y elaborar material informativo para la difusión de promociones relacionadas con el pago de los servicios que presta el Organismo, asegurando contenido claro, atractivo y alineado con la identidad institucional, con el objetivo de incentivar la regularización de los usuarios y aumentar la recaudación mediante estrategias visuales efectivas;
VI. Establecer estrategias y acciones que promuevan la adopción gradual de medidas para garantizar el aprovechamiento del agua pluvial, asegurando su captación, correcto uso y cuidado, especialmente del captador de agua pluvial instalado en la Unidad Deportiva de la Cabecera Municipal de Calimaya;
VII. Gestionar ante las autoridades Federales y Estatales del agua la inclusión del Organismo en los programas que aprueben para dispositivos de bajo consumo, sistemas de tratamiento previo, sistemas de naturación y mecanismos para la captación de agua pluvial y otras similares;
VIII. Asistir a capacitaciones, cursos, talleres y seminarios convocados por autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como a programas de actualización profesional relacionados con el desempeño de sus funciones, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias;
IX. Coordinar las actividades de comunicación social del Organismo, incluyendo la promoción de la imagen institucional, así como el seguimiento, cobertura y difusión de los eventos en los que participe la Dirección General, con el propósito de dar a conocer, resaltar las acciones y logros relevantes del Organismo;
X. Coordinar y ejecutar la logística de los eventos de capacitación y demás actividades institucionales, garantizando su realización con plena formalidad y calidad organizativa;

XI. Planear, organizar y ejecutar una actividad destacada con motivo del "Día Mundial del Agua", promoviendo la conciencia sobre el cuidado y uso eficiente del recurso;

XII. Elaborar y proponer diseños estratégicos para la regularización del pago del servicio de agua, incluyendo mecanismos de incentivos, campañas de concientización, y soluciones administrativas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno por parte de los usuarios;

XIII. Realizar la credencialización de los Servidores Públicos del Organismo, con el objetivo de fortalecer la identificación institucional, mejorar el control interno y garantizar mayor seguridad en las actividades operativas y administrativas;

XIV. Gestionar y mantener actualizada la página web del Organismo, asegurando la disponibilidad de información clara, actual y accesible sobre los servicios, trámites, noticias y comunicados oficiales;

XV. Planear, elaborar y publicar contenidos informativos y visuales en la página oficial de Facebook del Organismo, con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y oportuna con la ciudadanía, difundir avisos importantes y fortalecer la imagen institucional en redes sociales;

XVI. Diseñar, coordinar y ejecutar campañas digitales de concientización sobre el cuidado del agua a través de redes sociales, utilizando contenido creativo, educativo y visualmente atractivo, con el objetivo de fomentar hábitos responsables en el uso del recurso hídrico, sensibilizar a la comunidad y reforzar el compromiso ambiental del OPDAPAS;

XVII. Generar participación e interacción activa del personal del Organismo con el contenido publicado en la página y redes sociales oficiales para asegurar que la información publicada alcance la mayor audiencia posible;

XVIII. Cumplir con el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Manejo Eficiente y Sustentable del Agua, participando en las actividades correspondientes que determine la autoridad Federal y Estatal;

XIX. Emitir acciones y estrategias que aseguren en lo posible la mejora de la calidad del agua, la conservación y sustentabilidad del vital líquido a través de la promoción de la Cultura del Agua;

XX. Atender como Sujeto Responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;

XXI. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) el informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XXII. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual

de Organización y al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, así como, los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XXIII. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXIV. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al archivo del Organismo; y

XXV. Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las leyes, reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18 Bis. - El titular del Departamento de Cultura del Agua, Comunicación Social y Archivo, en cuanto a archivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, Leyes Locales, sus disposiciones reglamentarias y la normativa que derive de ellos;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo procesos de gestión documental;

III. Elaborar y dar a conocer los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos para las Unidades Administrativas que conforman al Organismo;

IV. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del Director General el Plan Anual de trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

V. Planear y coordinar las actividades destinadas a la modernización, organización, protección, conservación de los documentos y procesos de valoración archivística, así como procurar el resguardo y gestión digital de dichos documentos de cada Unidad Administrativa;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa;

VII. Elaborar y dar a conocer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, emitidas por autoridades Federales y Estatales;

VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad;

IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando alguna Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Brindar el servicio de consulta documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud y autorización;

XI. Autorizar la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazos de conservación y que no posean valor histórico;

XII. Elaborar y someter a consideración del Director General el programa anual de Desarrollo Archivístico que deberá cumplir y aplicar todos los planes y programas previstos en la Ley General de Archivos, las Leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

XIII. Conservar en condiciones adecuadas todos los archivos que se encuentren bajo su responsabilidad;

XIV. Constituir el grupo interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivo, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación; y

XV. Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las leyes, reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD JURÍDICA

Artículo 19.- La Unidad Jurídica es el área administrativa responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal, independientemente de la materia de que se trate; validar la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas; y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo y a los particulares, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

El titular de la Unidad Jurídica será nombrado por el Director General, ante quien responderá directamente por el desempeño de sus funciones, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de aguas residuales;

II. Promover ante las instancias legales correspondientes la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;

III. Representar al Organismo en los procedimientos legales mediante Poder Notarial para pleitos y cobranzas en los que sea o deba ser parte; aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento de las obligaciones

de los usuarios en relación con los servicios prestados de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; en su caso, por omisión en el cumplimiento de la autorización de factibilidades de servicio o por la falta del trámite de dicha factibilidad; por resultados de verificaciones, inspecciones o supervisiones en las que se infrinja la normatividad aplicable, acuerdos, contratos o requerimientos obtenidos por el Organismo; así como dar inicio al procedimiento administrativo de ejecución para el cobro del Crédito Fiscal y determinar, en su caso, la sanción respectiva conforme a derecho;

IV. Actuar como Autoridad Ejecutora en el desarrollo y desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

V. Representar al Organismo ante autoridades Federales o Locales, Judiciales, Civiles, Penales, Fiscales, Administrativas, Agrarias, del Trabajo y/o de cualquier otra naturaleza;

VI. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo y créditos fiscales, incluso iniciar y substanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios y los demás ordenamientos jurídicos – administrativos de aplicación supletoria apliquen a la materia, para que los usuarios cumplan con el pago de los derechos por los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, o por incumplimiento a las condiciones de factibilidad de servicios o por falta de esta, como las factibilidades otorgadas por los servicios que presta;

VII. Actuar como autoridad administrativa para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

VIII. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, adiciones, modificaciones abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones relativas a su competencia;

X. Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad aplicable a cada materia;

XI. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo;

XII. Resolver los procedimientos administrativos conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los asuntos competencia del Organismo;

XIII. Hacer cumplir la ejecución de las resoluciones en coordinación con la Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas, en términos de la normatividad aplicable, para hacer efectivos los créditos fiscales;

XIV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones. Las diligencias que así procedan deberán realizarse conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y la demás normatividad precedente a la materia;

XV. Resguardar trámites ante la Comisión Nacional del Agua CONAGUA;

XVI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento, notificación o ejecución;

XVII. Celebrar junto con la Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas, convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;

XVIII. Dar por terminados los convenios, contratos o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director General o las Unidades Administrativas del Organismo previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las normas mexicanas aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;

XX. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;

XXI. Fundar y motivar las liquidaciones de pago de los créditos fiscales en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable a la materia;

XXII. Desahogar las pruebas presentadas en el procedimiento administrativo por posibles omisiones en el pago de las contribuciones;

XXIII. Cotejar y rubricar de Visto Bueno los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo para certificación del Director General;

XXIV. Revisar, proponer y someter a consideración del Director General los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;

XXV. Elaborar los convenios de pago de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento proporcione el dictamen respectivo y así lo solicite el usuario;

XXVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Unidad Jurídica, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

XXVII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;

XXVIII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;

XXIX. Rubricar de Visto Bueno la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la que emane del Consejo o de cualquiera de sus miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;

XXX. Realizar los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos Bienes Inmuebles que aún no formen parte del patrimonio, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México, y normatividad aplicable a la materia previa aprobación del Director General; así mismo, resguardar toda la documentación de los bienes inmuebles;

XXXI. Intervenir y participar en los comités en los que deba ser parte;

XXXII. Realizar todo tipo de trámite administrativo para mantener vigentes los Títulos de Concesión y/o Asignación de los pozos de agua potable de los que sea propietario el Organismo o estén bajo su administración, así como de toda la información relacionada a los mismos, a fin de mantener los expedientes actualizados;

XXXIII. Atender como Sujeto Responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;

XXXIV. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XXXV. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, así como, los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XXXVI. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXXVII. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al archivo del Organismo; y

XXXVIII. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las leyes, reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables materia de su competencia.

Artículo 19 bis. - El Titular de la Unidad Jurídica tendrá a su cargo recibir toda la documentación que ingrese al Organismo a través de la Oficialía de Partes común, turnar en tiempo y forma la misma a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento; así como, coordinar, controlar y registrar todas las notificaciones que el Organismo genere, mediante los procedimientos que conforme a derecho correspondan y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes común del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;

II. Recibir y supervisar la recepción, sistematización, control y distribución de la documentación que ingrese al Organismo;

III. Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a las áreas correspondientes que integran el Organismo;

IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;

V. Realizar el cotejo y compulsa, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados a Oficialía de Partes;

VI. Brindar atención a los usuarios con respeto y amabilidad apegándose al Código de Ética Municipal;

VII. Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes Común del Organismo;

VIII. Asesorar y brindar el apoyo a las distintas Unidades Administrativas del Organismo para la correcta notificación de oficios, requerimientos, avisos, etc.;

IX. Atender como Sujeto Responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;

X. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como, los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XI. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al Archivo del Organismo; y

XIII. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las Leyes, reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 20. - De acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y su Reglamento, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será el área responsable de planear y programar con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de los objetivos. Su titular responderá directamente del desempeño de sus funciones con el Director General.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será nombrado por el Director General del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de información:

a. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y

proporcionarla a la Administración Municipal, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;

b. Atender a la brevedad los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Administración Municipal;

c. Ser el canal de información para la planeación entre el Organismo y las dependencias Municipales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

d. Coadyuvar con la Administración Municipal en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo; y

e. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del Organismo sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

II. En materia de planeación:

Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo con el ámbito de su responsabilidad;

a. Verificar la congruencia de los programas de las unidades administrativas del Organismo con el Plan de Desarrollo del Municipal;

b. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

c. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia; y

d. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.

III. En materia de programación:

a. Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales;

b. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

c. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a. Verificar con el área administrativa correspondiente, que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas;
b. Coadyuvar en la verificación y validación de la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos que competen al Organismo, en el año fiscal que corresponda; y
c. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, para verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

En materia de seguimiento y control:

a. Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación y aprobación de su programa anual;
b. Reportar al OSFEM los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;
c. Reportar al OSFEM los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
d. Actualizar y modificar en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia;
e. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado; y
f. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las Unidades Administrativas del Organismo, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

V. En materia de evaluación:

a. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de las Unidades Administrativas del Organismo, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia; y
c. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

VI. Notificar al Órgano Interno de Control del Organismo y a la Administración Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas;

VII. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el resguardo de los bienes Muebles e Inmuebles del Organismo;

VIII. Ser responsable conforme a los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, del soporte documental para dar de alta en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG Patrimonial), los bienes muebles e inmuebles que se adquieran;

IX. Atender como sujeto responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;

X. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XI. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XII. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al Archivo del Organismo; y

XIV. Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el Director General, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 21.- El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, establecido por el máximo órgano de gobierno del municipio, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21 Bis.- El Órgano Interno de Control es una unidad administrativa de la Administración Pública Municipal centralizada, organismos públicos descentralizados y desconcentrados, que a través de las personas servidoras públicas adscritas al mismo, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales en el presupuesto autorizado por el ayuntamiento y acuerdos emitidos por el presidente municipal constitucional y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del mismo y lo relativo a la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas municipales.

Artículo 22.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal, corresponden al Órgano Interno de Control las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
IV. Actuar como titular de los órganos internos de control en los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo, y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso,

a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XVIII. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el Presidente del Consejo Directivo, las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22 Bis. - El Órgano Interno de Control estará representado y a cargo de una o un contralor (a), denominado titular del Órgano Interno de Control, que será designado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del presidente municipal constitucional;

Artículo 22 Ter.- Al o a la titular del Órgano Interno de Control, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá, previo acuerdo con el presidente municipal constitucional, conferir sus facultades delegables, las personas servidoras públicas subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, para lo cual expedirá los acuerdos relativos que, de ser el caso, podrán ser publicados en la Gaceta Municipal.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en las personas servidoras públicas con nivel operativo, éstos adquirirán la categoría de las personas servidoras públicas de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal

condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 23.- Corresponde a la o el titular del Órgano Interno de Control ejercer las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
II. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
III. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones que tiene asignadas;
IV. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el correcto despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
V. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con las dependencias federales correspondientes para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente municipal constitucional le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos; y
VIII. Coordinar que los procesos de investigación, substanciación y resolución se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, a través de las autoridades adscritas al OIC, respecto de las faltas administrativas que refiere la Ley de la materia, cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; y por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 23 Bis. - Corresponde a la o el Subcontralor (a), ejercer las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas y personas servidoras públicas adscritas al OIC;
II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
III. Ejercer las funciones de las autoridades substanciadora y resolutora, en

los expedientes de responsabilidades administrativas, integrados con motivo de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, y por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuando las necesidades del servició público así lo requieran;

IV. Acordar con la o el titular del OIC, y presentar los proyectos de resoluciones para efecto de determinar la imposición de las sanciones que en derecho corresponda;

V. Controlar y dar seguimiento, hasta su atención, de la correspondencia y documentación recibida con motivo de las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control;

VI. Intervenir en representación de la o del titular del Órgano Interno de Control y en su caso coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal;

VII. Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que la o el titular del Órgano Interno de Control participe como integrante, en su representación y/o suplencia por ausencia, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario; y

VIII. Coadyuvar con la o el titular del OIC, en la realización de las funciones que ejerce en los comités del ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa;

Artículo 23 Ter. - Para efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios confiere a este OIC, a la o el Subcontralor (a) se le podrá delegar las facultades como Autoridad Substanciadora y Resolutora; siempre y cuando no haya intervenido como Autoridad Investigadora dentro del mismo procedimiento;

Artículo 23 Quater. - Corresponde al titular del Departamento de Substanciación, las atribuciones y funciones siguiente

I. Recibir, analizar y admitir cuando sea procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado por la Autoridad Investigadora, o en su caso emitir el acuerdo de prevención, para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
II. Realizar el emplazamiento de las partes, para efecto de que comparezcan al desahogo de la audiencia inicial; así como abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de la materia o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis del artículo 105 de la misma Ley;
III. Emitir las actuaciones correspondientes a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de los expedientes que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
IV. Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;
V. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
VI. Imponer y/o solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VII. Previo acuerdo con la o el titular del OIC, formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al o la titular del Órgano Interno de Control, por cualquier unidad administrativa o Dependencia ya sea municipal, estatal, federal u organismos descentralizados de la administración pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IX. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; así como a los usuarios que soliciten de su servicio;

X. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del ayuntamiento y organismos descentralizados que le sean encomendados;
XI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del ayuntamiento y organismos descentralizados de la administración pública, en el ámbito de competencia;
XII. Requerir de acuerdo a sus funciones y en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias del ayuntamiento y organismos descentralizados de la administración pública y entes particulares;
XIII. Dar seguimiento permanente a los asuntos de su competencia o juicios contra servidores públicos, que se tramiten ante el Órgano Interno de Control;
XIV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los auto originales o copia certificada de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;

Artículo 23 Quinquies. - Corresponde al titular del Departamento de Investigación de forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Observar las disposiciones adjetivas que refiere el Libro Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, respecto de la investigación y calificación de las faltas graves y no graves;
II. Iniciar, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, la investigación por presunta responsabilidad de falta administrativa atribuidas a las personas servidoras públicas adscritas al municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
III. Realizar el procedimiento de investigación en estricto apego a la normatividad aplicable respecto de las faltas administrativas no graves y graves atribuibles a las personas servidoras públicas adscritas al municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
IV. Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el

esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;

V. Formular requerimientos de información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación, en términos de la Ley de la materia;

VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como faltas administrativas, y de ser el caso, calificarlas como graves o no graves;

VIII. Denunciar ante las autoridades penales competentes, los actos u omisiones que derivado de sus investigaciones se determine la constitución de delitos y coadyuvar en el proceso en los términos que señale la normatividad de la materia;

IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la o por la titular del Órgano Interno de Control, por la o el Subcontralor (a) o por cualquier unidad administrativa, o dependencia ya sea municipal, estatal, federal u organismos descentralizados de la administración pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas inherentes a los expedientes y asuntos de su competencia;

XIII. Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XIV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XVI. Elaborar las actuaciones que en derecho correspondan y mantener actualizados los expedientes a su cargo en cuanto a su integración, debiendo verificar que a cada expediente se le asigne un número de control e identificación; conforme al Libro de Gobierno de la Autoridad Investigadora;

XVII. Concurrir en el desahogo de las diligencias administrativas y audiencia inicial que se desahoguen ante la Autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control de los procedimientos administrativos disciplinarios radicados con motivo de presuntas faltas administrativas que sean de su competencia.

Artículo 23 Sexies. - Corresponde al titular del Departamento de Resolución las atribuciones y funciones siguientes:

I. Emitir la resolución que conforme a derecho proceda, con base en los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad;

II. Notificar al servidor público, particular y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de la sentencia;

III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de la materia o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis del artículo 105 de la misma Ley, así como observar y cumplir las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;

V. Previo acuerdo con la o el titular del OIC, formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al o por la o el titular del Órgano Interno de Control, por cualquier unidad administrativa o dependencia ya sea municipal, estatal, federal u organismos descentralizados de la administración pública, en aquellos asuntos que resulten de su

competencia;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; así como a los usuarios que soliciten de su servicio;

VIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del ayuntamiento y organismos descentralizados que le sean encomendados;

IX. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del ayuntamiento y organismos descentralizados de la administración pública, en el ámbito de competencia; y

X. Requerir de acuerdo a sus funciones y en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias del ayuntamiento y organismos descentralizados de la administración pública y entes particulares;

Artículo 23 Septies.- Corresponde a las jefas o a los jefes del Departamento de Auditorías de forma enunciativa, más no limitativa en términos de la legislación aplicable, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del ayuntamiento y organismos descentralizados que le sean asignados;

II. Asesurar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, así como a los usuarios que soliciten de su servicio;

III. Coordinar con los auditores y personal a su cargo, la ejecución de acciones de inspección y auditorías en todas las áreas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

IV. Proponer el programa anual de auditorías ante el o la titular del Órgano Interno de Control;

V. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las

unidades administrativas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento y entes particulares en el ámbito de su competencia;

VI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Revisar, aprobar y coordinar los requerimientos que practiquen los auditores a su cargo a servidores públicos y en su caso a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas dependencias o entidades de la administración pública municipal y organismos descentralizados, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsa correspondientes;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;

IX. Revisar, en materia de cuenta pública, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y con apego a las disposiciones legales aplicables;

X. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del municipio y organismos descentralizados se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

XI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública;

XIII. Planear, programar, organizar y coordinar las auditorías e inspecciones; y

XIV. Auditar e inspeccionar y comprobar, que las unidades administrativas de las dependencias del municipio y organismos descentralizados que tengan a su cargo funciones de inspección, verificación, supervisión, interventora, notificación, ejecución fiscal, aseguramiento de mercancías y vehículos, las realicen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Artículo 23 Octies.- Corresponde al jefe del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, de forma enunciativa, más no limitativa en términos de la legislación aplicable las atribuciones y cumplimiento de las funciones siguientes:

I. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del municipio y organismos descentralizados;

II. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas adscritas al municipio y organismos descentralizados;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Ejecutar acciones de inspección, revisión y auditorías en todas las áreas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
V. Llevar a cabo las auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con la o el titular del Órgano Interno de Control, o por el o la Subcontralor (a);
VI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias del municipio y organismos descentralizados de la administración pública y entes particulares en el ámbito de su competencia;
VII. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
IX. Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora, actos u omisiones que sean de su conocimiento y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante el ejercicio de sus funciones asignadas;
X. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
XI. Realizar la planeación, programación, organización, y realización de Auditorías en materia financiera, para las unidades administrativas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
XII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental; y

XIII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

Artículo 23 Novies. - Corresponde a la jefatura del Departamento de Auditoría de Obra, de forma enunciativa, más no limitativa en términos de la legislación aplicable las atribuciones y cumplimiento de las funciones siguientes:

I. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del ayuntamiento y organismos descentralizados, que le sean asignados;
II. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las personas servidoras públicas adscritas al municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en el ámbito de su competencia;
III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias del municipio, organismos descentralizados y particulares en el ámbito de su competencia;
IV. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones practicadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
V. Ejecutar los trabajos de auditoría de obra desde su planeación y aprobación, hasta la entrega física de la misma;
VI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para la realización de obra pública o acciones, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VII. Turnar a la Autoridad Investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría;
VIII. Asistir en representación de la o el titular del Órgano Interno de Control a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de licitación pública, de conformidad con la normatividad en la materia;

VII. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
VIII. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de obra pública;
IX. Promover la participación ciudadana y coadyuvar para la constitución y correcto funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
X. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras y acciones sociales, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
XI. Realizar visitas de trabajo y supervisión permanente de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida.

Artículo 23 Decies. - Corresponde a la (el) jefa (e) de Control y Evaluación, de manera enunciativa y no limitativa, conforme a la legislación aplicable, las atribuciones y cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
II. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
III. Participar en los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del municipio y organismos descentralizados;
IV. Realizar las Actas Administrativas que se generen durante el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio y organismos descentralizados y pasarlas a firma de la o el titular del OIC;
V. Coordinar y participar en la revisión del control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del municipio y organismos descentralizados de la administración pública;
VI. Requerir información y documentación, así como realizar visitas e

inspecciones a las dependencias del municipio y organismos descentralizados para la ejecución de evaluaciones y diagnósticos, con el propósito de promover una gestión eficiente;

VII. Verificar que las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados cumplan las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Verificar la actualización permanente del Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema CREG Patrimonial, el sistema SAM, REI y todos aquellos sistemas que opera el Órgano Interno de Control conforme a los convenios firmados por el municipio y organismos descentralizados con el gobierno federal, gobierno estatal, otras entidades federativas y municipios;

IX. Coordinar la elaboración y presentación del proyecto de las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias en los comités del municipio, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y del Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los cuales participa la o el titular del Órgano Interno de Control (OIC);

X. Coordinar el seguimiento a los acuerdos que determinen los comités del municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa la o el titular del OIC.

Artículo 23 Undecies. - Corresponde al Enlace de Control y Evaluación, las atribuciones y funciones, siguientes:

I. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados;

II. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados, en materia del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;

III. Participar en los actos de entrega-recepción de unidades administrativas del H. Ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

IV. Mantener el correcto funcionamiento de los usuarios del sistema CREG

de entrega-recepción, en las demás unidades administrativas;

V. Asesorar a las personas servidoras públicas obligadas a la presentación de su declaración patrimonial;
VI. Participar como enlace del Órgano Interno de Control con el departamento de entrega recepción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VII. Coordinar los ensayos y/o simulacros de entrega-recepción;
VIII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que ingresen a la administración pública municipal y organismos descentralizados;
IX. Asesorar a las personas servidoras públicas en la obtención de sus cédulas de identificación obligados a presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, término o anualidad; y
X. Mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas respecto de los movimientos iniciales, modificación anual y por conclusión en el servicio, a fin de que cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses en el sistema DeclaraNet.

Artículo 23 Duodecies. - En materia de transparencia, el Órgano Interno de Control, deberá:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados; así como al interior del OIC, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Calimaya, Estado de México;
III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de las personas servidoras públicas del Municipio;
IV. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el Presidente del Consejo Directivo, las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CAJAS

Artículo 24.- La Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas es la instancia responsable de dirigir, coordinar, gestionar y aplicar las acciones necesarias en materia de comercialización para la obtención de ingresos generados por la prestación de los servicios del organismo, el manejo de los padrones de usuarios en todas sus modalidades, aplicación de tarifas vigentes, la contratación, medición, validación, de los servicios prestados por el organismo, emisión de estados de cuenta, notificación de adeudo, facturación, instrumentación de campañas de regularización, implementación de estrategias y acciones que permitan incrementar la recaudación de los ingresos del Organismo por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones, así como garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de recaudación de los ingresos del Organismo. La coordinación, administración y ejecución de los procesos de contratación, medición, validación, emisión de estados de cuenta, notificación de adeudos y facturación, la instrumentación de campañas de regularización, así como la implementación de estrategias y acciones encaminadas a incrementar la recaudación por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

En materia de gestión, la administración patrimonial, del recurso humano del organismo, de los servicios generales, recursos materiales y procedimientos adquisitivos que requiera el Organismo, así como la implementación de directrices, políticas y estrategias en el área de cajas recaudadoras del organismo, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable en la materia, necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente.

El titular de esta dirección será designado por el Director General y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
II. Requerir a los usuarios el pago de derechos de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de uso doméstico, comercial e industrial y en su caso, con las condiciones de factibilidad para su funcionamiento para que se cumplan las condiciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su

Reglamento; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (CONAGUA) y demás normatividad aplicable;

III. Realizar los cálculos de pago, con base al Código Financiero del Estado de México y Municipios, de los dictámenes de factibilidad que le sean turnados en cuanto a los derechos de conexión de agua potable y drenaje;

IV. Ordenar en coordinación con la Unidad Jurídica las restricciones del suministro de agua potable a los usuarios conforme a la Ley de la materia aplicables y en su caso, iniciar el procedimiento administrativo, por causa de alteración a los sistemas hidráulicos, de medidores, tomas clandestinas o falta de pago de los servicios prestados por el Organismo;

V. Designar, coordinar y verificar las actividades del personal que se desempeñe como inspector-visitador-notificador-exactor;

VI. Supervisar que los inspectores-visitadores-notificadores-exactores, realicen inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta; como también, podrán notificar, supervisar o ejecutar las acciones antes descritas en coordinación con el Titular de la Unidad Jurídica para que a través de él u otro servidor público realice dichas acciones;

VII. Emitir acciones para que, en coordinación con la Unidad Jurídica, se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Diseñar y proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;

IX. Recaudar, liquidar y determinar los ingresos, a través de las áreas de cobro por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de estos;

X. Elaborar los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación;

XI. Diseñar e instrumentar de acuerdo con la legislación vigente los mecanismos necesarios a fin de contar con la micro medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;

XII. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;

XIII. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;

XIV. Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios y en su caso realizar el cambio o reubicación del medidor con cargo al usuario, en un lugar visible y accesible para la toma de lectura, revisión o sustitución del mismo cuando resulte necesario;

XV. Recibir, analizar y realizar el trámite y autorización de tomas de agua potable, derivaciones y drenaje;

XVI. Emitir los casos que así se requieran, en coordinación con la Unidad Jurídica las ordenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo con su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de estos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;

XVIII. Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir los certificados o constancias de no adeudo, no servicio y no registro, para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación o inspección, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;

XIX. Expedir previo análisis, los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación con los servicios que brinde el Organismo;

XX. Gestionar y fomentar entre los usuarios registrados y no registrados, el pago de las respectivas contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general los ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Integrar, ordenar, actualizar y depurar el padrón de usuarios del servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;

XXII. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, informar a la Unidad Jurídica los casos concretos para imponer posibles sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas procedentes;

XXIII. Verificar y controlar el padrón general de usuarios (altas, tarifas, derivaciones, periodos de pago, cambios administrativos, etc.), así como el alta de usuarios por la realización de obras nuevas,

ampliaciones de red de agua potable y/o drenaje o regularización por rezago;

XXIV. Representar al Organismo, previa indicación del Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;

XXV. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente;

XXVI. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;

XXVII. Promover, dirigir y supervisar el diseño de métodos y procedimientos que contribuyan a la integración del trabajo en equipo, a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección, áreas a su cargo y promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a la misma;

XXVIII. Implementar y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago del Organismo;

XXIX. Innovar y proponer a la Dirección General el programa y políticas para alcanzar los objetivos de recaudación del Organismo, a fin de disminuir el rezago;

XXX. Requerir el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;

XXXI. Requerir de propia cuenta o de quien delegue el Director General a los usuarios el pago de derechos de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de uso doméstico, comercial e industrial y en su caso, con las condiciones de factibilidad para su funcionamiento, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento; el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

XXXII. Proponer a través del Director General los requisitos que deban presentar los usuarios para la contratación de los servicios que presta el Organismo ya sean de uso doméstico, comercial o industrial;

XXXIII. Ordenar las visitas de inspección, verificación o supervisión para comprobar la veracidad de los datos o documentos proporcionados por los usuarios; así como, para asegurar que los usuarios cumplan con el pago de los derechos y en su caso, lo autorizado en la factibilidad de servicios emitida;

XXXIV. Ejecutar acciones que encaminen dentro del marco de la legalidad la recuperación del rezago en el pago de derechos de agua potable y tratamiento de aguas residuales, aplicable al área de uso doméstico, comercial e industrial;

XXXV. Transferir a la Unidad Jurídica los asuntos que deban atenderse a través del Procedimiento Administrativo común, presentando el expediente completo, para la notificación de adeudos a los usuarios;

XXXVI. Programar y elaborar censos o inspecciones físicas a todos los predios que lo requieran para la correcta clasificación de la tarifa de agua asignada, tomando en cuenta las características que reúne el predio, el uso de suelo y el tipo de servicio;

XXXVII. Proponer y modificar la tarifa establecida por el Código Financiero del Estado de México correspondiente a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de acuerdo con los datos establecidos en la inspección o censo debidamente aprobado por el Consejo Directivo;

XXXVIII. Llevar a cabo un programa permanente de inspección física a los predios por zona y manzana para tener actualizada la información del padrón de usuarios y el archivo de carpetas manzaneras, además de detectar posibles tomas clandestinas;

XXXIX. Determinar y liquidar las contribuciones, accesorios y aprovechamientos en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables tenga derecho a percibir el Organismo;

XL. Celebrar bajo instrucción del Director General, convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos públicos y privados, con el objeto de que los usuarios cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo;

XLI. Elaborar a través de las áreas de cobro, liquidaciones de pago y adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;

XLII. Diseñar y proponer a la Dirección General, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;

XLIII. Elaborar y someter a consideración del Director General la propuesta para fijar las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas y aprobadas por el Consejo Directivo;

XLIV. Elaborar en coordinación con la Dirección General los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación;

XLV. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;

XLVI. Proponer a la Dirección General, a fin de someterlas al Consejo Directivo, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento de los ingresos del Organismo y conforme a, la norma aplicable;

XLVII. Autorizar la habilitación y baja de claves del sistema comercial, así como supervisar su correcto manejo y funcionamiento;

XLVIII. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios que así lo requieran;

XLIX. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios;

L. Autorizar las tomas de agua potable y drenaje, así como derivaciones solicitadas por la ciudadanía;

LI. Vigilar y controlar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;

LII. Emitir en los casos que así se requieran, en coordinación con la Unidad Jurídica las ordenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

LIII. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;

LIV. Elaborar informe trimestral de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones;

LV. Elaborar informe trimestral de los usuarios que se encuentran al corriente y en rezago con sus respectivas clasificaciones;

LVI. Auxiliar a la Unidad Jurídica por conducto de los servidores públicos que para tal efecto se encuentren habilitados, para la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", en el lugar visible en los inmuebles que presenten rezagos;

LVII. Ordenar la reconexión de tomas de agua, en los inmuebles de los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo;

LVIII. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de estos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;

LIX. Actuar como Autoridad Administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación con sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la Legislación y Normatividad aplicable;

LX. Verificar en coordinación con las áreas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de Condominio, en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;

LXI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

LXII. Recibir, tramitar y expedir a través del Director General, los certificados o constancias de no adeudo, para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con lo asentado en el documento, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;

LXIII. Expedir respuestas a peticiones ciudadanas, sobre convenios, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;

LXIV. Supervisar el uso correcto de nuevas tecnologías de medición, verificar que los radios para la toma de lecturas se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado;

LXV. Autorizar la ampliación, modificación, uso o destino de la toma de agua;

LXVI. Proponer las estrategias financieras para la consolidación y desarrollo del Organismo e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios;

LXVII. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades Administrativas, de conformidad con el presupuesto de ingresos y egresos autorizado;

LXVIII. Vigilar y constatar que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo; así como, realizar arqueos de caja para verificar y controlar que los ingresos entregados por los responsables de caja, coincidan con los recibos o facturas registradas en los sistemas respectivos;

LXIX. Emitir los requerimientos de pago y/o mandamientos de ejecución en coordinación con la Unidad Jurídica;

LXX. Vigilar y constatar que se mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;

LXXI. Supervisar el proceso de recaudación para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas;

LXXII. Supervisar el proceso de cobranza diaria realizado por las cajas a su cargo, así como la entrega de los depósitos en efectivo;

LXIII. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recibidos en cajas del Organismo;

LXXIV. Registrar y controlar todos los ingresos recaudados en los cajeros autorizados y oficiales;

LXXV. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;

LXXVI. Sèr Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenaciones;

LXXVII. Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica y en su caso, suscribir los convenios de pagos en parcialidades con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en la Ley de la materia y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes;

LXXVIII. Vigilar y constatar que se lleve a cabo el registro, depósitos de los ingresos y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos, en términos de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

LXXIX. En coordinación con la Unidad Jurídica auxiliar en el inicio, trámite y resolución para la rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal, cancelación, suspensión definitiva, por el incumplimiento de los convenios o acuerdos entre particulares, bajo los términos señalados por las disposiciones legales aplicables; aportando la documentación o elementos necesarios para tal fin;

LXXX. Ejecutar las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos por adeudos de los contribuyentes y las multas para el cobro que corresponda por desperdicio de agua y tomas clandestinas de agua potable, así como de las multas que correspondan por las disposiciones procedimentales, fiscales u otras normas aplicables;

LXXXI. Proponer la calendarización de los procesos de licitación del Organismo;

LXXXII. Vigilar que los contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, en colaboración con la Unidad Jurídica se apegue a la normatividad aplicable; y

LXXXIII. Revisar el adecuado funcionamiento del almacén general;

Artículo 24 Bis. – Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas en materia de Ingresos, egresos y contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y vigilar, con las áreas respectivas, la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;

II.

III. Llevar seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
IV. Coordinar la calendarización del cumplimiento de las obligaciones fiscales contables del Organismo ante autoridades Federales y Estatales en materia de adquisiciones;
V. Presentar al Director General, información estadística;
VI. Recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
VII. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas Unidades Administrativas, relativas a los ingresos;
VIII. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones cisterna, así como de agua tratada y los recibos oficiales por cobro especial del Organismo;
IX. Diseñar, emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se requieren para la recaudación de los ingresos del Organismo, así como para el pago de las obligaciones a cargo de esta;
X. Proponer al Director General del Organismo la posible cancelación de cuentas incobrables, previo estudio y justificación de estas para emitir el procedimiento que conforme a derecho corresponda para su cancelación;
XI. Verificar y controlar las cédulas de actualización del padrón general de usuarios (altas, tarifas, derivadas, periodos de pago, cambios administrativos, etc.), así como su apertura en el sistema digitalizado de ingresos;
XII. Realizar el alta de usuarios al padrón por la realización de obras nuevas, ampliaciones de red de agua y/o drenaje o regularización por rezago;
XIII. Enviar información a la Subdirección de Finanzas para el reporte de ingreso diario, semanal, mensual y anual;
XIV. Depositar integra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
XV. Supervisar la elaboración y emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar al Director General y al Órgano Interno de Control la cancelación de las facturas y los motivos;
XVI. Resguardar las facturas por la venta de agua potable y tratada a camiones-cisternas (pipas);
XVII. Participar en el levantamiento de inventarios semestrales y anual del almacén general;
XVIII. Elaborar y compilar información de la evolución de los ingresos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;

Artículo 24 Ter. - El Subdirector de Comercialización, Administración y Cajas en materia de Recursos Humanos y Materiales se asegurará de:

I. Tramitar las altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos del Organismo;
II. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
III. Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios de este Organismo;
IV. Ser Secretario Técnico de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenaciones y de Bienes Inmuebles e Inmuebles;
V. Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Unidad de Transparencia y acceso a la Información, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica autorizada por el Consejo Directivo, así como realizar el análisis de estas;
VI. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con la celebración de convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos;
VII. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
VIII. Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, asistencia, bajas, altas, determinación de percepciones y deducciones en termino de ley y elaboración de nómina y en general acciones de administración del recurso humano del organismo;
IX. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
X. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
XI. Controlar y proporcionar información relativa a la subdirección, para la realización de auditorías Internas y externas;
XII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
XIII. Llevar el control de los ingresos cobrados por los servicios que presta el Organismo a través de sus cajas recaudadoras y coordinar el general las acciones necesarias tendientes a la organización del área de cajas, definiendo políticas, estrategias y mecanismos para su eficiente funcionamiento;
XIV. Supervisar y controlar que los ingresos cobrados en cajas recaudadoras se depositen correctamente en las cuentas para tal fin.
XV. Coadyuvar en la elaboración y entrega del informe mensual, trimestral, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;

XVI. Dar asesoría y apoyo al Director General en todos aquellos asuntos que éste encomiende e informar de los asuntos que observa el Órgano Interno de Control, el OSFEM u otra autoridad local o federal, de acuerdo con las atribuciones de esta subdirección;

XVII. Realizar los proyectos de Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de carácter jurídico que se requieran en las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad Jurídica;

XVIII. Celebrar convenios y contratos o acuerdos en coordinación con la Unidad Jurídica, con los particulares para eficiente el cumplimiento de sus funciones;

XIX. Realizar arqueos de caja y acciones para cobro de deudores diversos pendientes de pago;

XX. Informar al Director General de la situación administrativa que guarda el Organismo, así como la normatividad y políticas que se requieran para su adecuada administración;

XXI. Coordinar la operación de los sistemas de ingresos, nómina, almacén, patrimonio y adquisiciones;

XXII. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de resguardo de bienes y valores; así como también vigilar que los registros de las operaciones reúnan todos los requisitos de validez y confiabilidad establecidos;

XXIII. Coordinar y gestionar el control vehicular del organismo suministrando servicios de mantenimiento, consumibles, combustibles y trámites administrativos oportunos que requieran las unidades vehiculares, automotores y vehículos en general para su adecuada operación;

XXIV. Actuar conforme a derecho y en coordinación la unidad jurídica, para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable, para hacer efectivo el cobro del crédito fiscal; en coordinación con la Unidad Jurídica y Comercialización;

XXV. Diseñar y proponer a las autoridades superiores del Organismo las normas procedimientos y estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos humanos del Organismo;

XXVI. Participar en la formulación del presupuesto anual para la administración de los recursos humanos del Organismo (servicios personales) y vigilar la ejecución una vez autorizado por la Dirección General;

XXVII. Desarrollar aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiera el Organismo, con la oportunidad y calidad que faciliten a éste el logro de sus objetivos;

XXVIII. Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal;

XXIX. Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo,

días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida;

XXX. Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos;

XXXI. Coordinar las actividades para el pago de salarios, a través de transferencias bancarias a las cuentas personales de cada uno de los servidores públicos del Organismo, y/o a través de otras formas de pago;

XXXII. Coordinar con la Subdirección de Finanzas, el pago del I.S.R. retenido y las cuotas al ISSEMYM con base en las percepciones del personal;

XXXIII. Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM y las que por mandato Judicial se determinen;

XXXIV. Mantener el control de las plazas y puestos autorizados de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras del Organismo, a fin de evitar el crecimiento injustificado del personal de este;

XXXV. Operar de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, el sistema de estímulos y recompensas, estableciendo los medios más objetivos para evaluar la actuación del personal, como reconocimiento a su buen desempeño en sus labores;

XXXVI. Vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del Municipio y dentro del propio Organismo, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador;

XXXVII. Administrar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas, y con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones económicas, deportivas, sociales y culturales a que tiene derecho el personal del Organismo;

XXXVIII. Coordinar la integración del programa de capacitación del Organismo, así como la impartición de los cursos y seminarios de acuerdo con lo previsto una vez autorizado el programa;

XXXIX. Analizar conjuntamente con la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento, las situaciones de riesgo para el personal, determinado las medidas necesarias en materia de seguridad laboral para salvaguardar la integridad del personal;

XL. Analizar los puestos, para determinar cuáles son los que manejan valores, a fin de tramitar la adquisición de las fianzas correspondientes y mantenerlas actualizadas;

XLI. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina;

XLII. Implementar las brigadas de Protección Civil del Organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, gestionando

la capacitación adecuada, por parte de la Dirección General de Seguridad Pública y de Protección Civil Municipal, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación y rescate;

XLIII. Elaborar reportes de las actividades bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;

XLIV. Emitir acciones relativas al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, previa autorización del Director General;

XLV. Integración y actualización de los expedientes del personal, así como la emisión de la credencial de identificación para firma del Director General;

XLVI. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo con el Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;

XLVII. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la normatividad establecida;

XLVIII. Entregar las constancias de percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida;

XLIX. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;

L. Llevar el control de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;

LI. Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios;

LII. Integrar el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo;

LIII. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable;

LIV. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar, previa indicación de Dirección General, el pago correspondiente;

LV. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;

LVI. Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;

LVII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales e internacionales, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México;

en el medio electrónico que autorice el Órgano Interno de Control del Organismo y en su caso en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;

LVIII. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

LIX. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;

LX. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y bajo el visto bueno de la Dirección General;

LXI. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo, bajo autorización de Dirección General;

LXII. Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenaciones y Obras Públicas en los actos de la junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas, dictamen y fallo;

LXIII. Participar con base en la normatividad aplicable en el Comité de Adquisiciones y Servicios y el de obra;

LXIV. Adquisiciones y Servicios y el de obra;

LXV. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores como prestadores de servicios;

LXVI. Supervisar que las unidades proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;

LXVII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal;

LXVIII. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios, si fuese necesario, la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;

LXIX. Supervisar la administración del almacén central, controlando y resguardando los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las Unidades Administrativas;

LXX. Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;

LXXI. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
LXXII. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén del Organismo;
LXXIII. Supervisar y controlar el almacén, en el cual se reciben los bienes y materiales que entrega el proveedor, debiendo registrarlos en la contabilidad;
LXXIV. Recibir las requisiciones de material que soliciten las Unidades Administrativas correspondientes;
LXXV. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
LXXVI. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
LXXVII. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
LXXVIII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
LXXIX. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;
LXXX. Observar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con las medidas que en materia de austeridad señala el presupuesto de egresos;
LXXXI. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
LXXXII. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México a fin de que la subdirección de Finanzas realice las altas en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG Patrimonial);
LXXXIII. Evaluar a los proveedores de acuerdo con su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos;
LXXXIV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular;
LXXXV. Revisar y registrar las órdenes de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada una de las unidades del parque vehicular;
LXXXVI. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
LXXXVII. Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia; y

LXXXVIII. Las demás disposiciones legales en materia de su competencia.

Artículo 24 Quater. - La Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas coordinará a los inspectores, notificadores y verificadores adscritos a su área, a través de las siguientes acciones para el cumplimiento de sus funciones:

I. Coordinar con la Unidad Jurídica, las visitas, notificaciones y ejecuciones;
II. Recibir y supervisar la recepción, sistematización, control y realizar la notificación de la documentación que reciba de las Unidades administrativas, a través de su propio Sistema de Notificaciones, en el cual se escanearán los documentos que recibe para notificar y una vez notificados devolver en tiempo y forma a las áreas los acuses de recibo y en su caso, informar el estatus de sus notificaciones;
III. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por la Unidad Jurídica y de todo el Organismo;
IV. Notificar, verificar, inspeccionar, vigilar y requerir de pago en el ámbito de su respectiva competencia, de las obligaciones de los usuarios conferidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y la normatividad aplicable;
V. Solicitar la documentación e información necesaria, así como de allegarse de los medios de prueba directos o indirectos para el cumplimiento de sus obligaciones;
VI. Verificar el debido funcionamiento de la instalación de medidores que estén autorizadas por el Organismo;
VII. Verificar el correcto funcionamiento de los medidores y las causas de alto y bajo consumo;
VIII. Verificar que el diámetro de las tomas y de las conexiones de la descarga sea el correcto;
IX. Verificar los consumos de agua de los diferentes usuarios;
X. Vigilar que los aprovechamientos, tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en la Ley;
XI. Vigilar la correcta prestación de los servicios concesionados;
XII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el presente Reglamento; así como, la Normatividad aplicable de acuerdo con su competencia;
XIII. Vigilar que no existan tomas o aprovechamientos clandestinos de agua;
XIV. Verificar la existencia de fugas al interior del predio, con la debida autorización del propietario o quien la habite o sea el usuario autorizado;
XV. Verificar y vigilar el consumo indebido del agua;
XVI. Acceder al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos, infraestructura hidráulica y bienes que se le

requieran a los usuarios, visitados, representantes legales o personas con quien se entienda la diligencia;

XVII. Notificar las órdenes de visita, así como las resoluciones respectivas que dicte el Organismo;

XVIII. Realizar las diligencias necesarias para complementar debidamente las visitas de inspección que emita el Organismo;

XIX. Ejecutar las visitas de inspección en cumplimiento a las atribuciones del Organismo, en apego a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XX. Notificar el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal;

XXI. Notificar los requerimientos de pago y adeudos a los usuarios;

XXII. Ejecutar en contra de los usuarios las diligencias de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones, derivados del Procedimiento de Ejecución Fiscal establecido en el Código Financiero del Estado de México;

XXIII. Notificar el crédito fiscal a los usuarios;

XXIV. Distribuir y colocar material publicitario tal como mantas, posters, dípticos, trípticos relacionados con campañas de descuentos, condonación de multas, recargos y pagos anuales;

XXV. Notificar, inspeccionar, verificar y vigilar las demás funciones inherentes al área de su competencia, a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México;

XXVI. Notificar toda la documentación que emitan las áreas del Organismo;

XXVII. Coordinar las actividades y recorridos de las brigadas a fin de dar fe de las conexiones, reconexiones y/o cualquier obra realizada a la infraestructura hidrosanitaria del Municipio;

XXVIII. Atender como Sujeto Responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con el Encargado Honorífico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;

XXIX. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XXX. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los lineamientos y circulares a que haya lugar;

XXXI. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXXII. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al archivo del Organismo; y

XXXIII. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 25.- La Subdirección de Finanzas es la unidad administrativa encargada de la gestión contable, presupuestal, financiera y patrimonial del OPDAPAS Calimaya, con el fin de garantizar el adecuado uso, control y resguardo de los recursos públicos.

Su Titular responderá sobre el desempeño de sus funciones con el Director General del Organismo, será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente del mismo y asumirá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar, integrar elaborar y presentar al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al OSFEM los informes trimestrales, la cuenta pública y demás obligaciones que se requieran en términos de la legislación aplicable;

II. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;

III. Autorizar el ejercicio de los recursos del Organismo conforme al presupuesto de ingresos y egresos establecido;

IV. Vigilar y constatar el cumplimiento de los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM; así como, coordinar la integración de los estados financieros comparativos mensuales y emitir el análisis correspondiente;

V. Informar al Director General de la situación financiera que guarda el Organismo, así como de la normatividad y políticas que se requieran para su adecuada administración;

VI. Realizar los pagos previa autorización del Director General, a proveedores, servicios, honorarios y demás conceptos que generen costos de las operaciones que realice el Organismo;

VII. Dar respuesta a los pliegos de las observaciones trimestrales emitidos por el OSFEM, derivadas de las revisiones a los informes trimestrales

y Cuenta Pública Anual del Organismo; como también, verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo; en su caso, requerir a las áreas del organismo con plazos mínimos la documentación que compruebe el ejercicio del gasto para la atención oportuna de lo antes descrito;

VIII. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad;

IX. Coordinar la operación de los sistemas de egresos y fiscal contable

X. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, de ingresos, egresos, financieras y de valores; así como también, vigilar que los registros de las operaciones reúnan todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;

XI. Vigilar y constatar que se lleve a cabo el registro, control de las cuentas bancarias, traspasos, rendimientos y la fiscalización, en términos de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Director General los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; así mismo, vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;

Artículo 25 Bis. – La Subdirección de Finanzas en materia de Ingresos, egresos y contabilidad será la encargada de administrar, vigilar, registrar y controlar los recursos financieros y contables del Organismo, mediante la operación de sistemas de control presupuestario con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo. Y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Efectuar el registro contable de las operaciones del Organismo, así como elaborar los estados financieros, informes y conjuntar la documentación soporte por lo menos con diez días hábiles antes del término de cada obligación para presentarla ante el OSFEM;

II. Revisar y validar que la documentación comprobatoria de gastos reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados en el Código Fiscal de la Federación;

III. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Cumplir con las normas de control interno preestablecidas para el registro de las operaciones, con base a los requisitos fiscales contemplados en el Código Fiscal de la Federación;

V. Vigilar y controlar la apertura, cierre y control de cuentas bancarias.
VI. Elaborar los Estados Financieros y emitir la información complementaria requerida para la toma de decisiones por las áreas directivas del organismo.
VII. Realizar la integración de la Cuenta Pública Anual del Organismo y efectuar la entrega ante el OSFEM;
VIII. Elaborar y presentar las declaraciones provisionales complementarias y anuales de los impuestos y retenciones federales ante el Servicio de Administración Tributaria;
IX. Analizar la información referente al Impuesto al Valor Agregado para efectuar el pago o tramitar la devolución correspondiente ante la Servicio de Administración Tributaria;
X. Verificar y coordinar con las áreas que correspondan la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Supervisar y controlar los ingresos para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
XII. Supervisar la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
XIII. Coordinar la calendarización del cumplimiento de las obligaciones fiscales contables del Organismo ante autoridades Federales y Estatales.
XIV. Presentar al Director General, información presupuestal y estadística;
XV. Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
XVI. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XVII. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Registrar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
XIX. Participar en la formulación de convenios fiscales;
XX. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas Unidades Administrativas, relativas a los egresos;
XXI. Comunicar y verificar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios;
XXII. Supervisar la elaboración de la póliza diaria de ingresos, así como el reporte mensual y acumulado anual;
XXIII. Integrar los informes de ingresos de las Instituciones Bancarias;
XXIV. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
XXV. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
XXVI. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;

XXVII. Custodiar los valores del Organismo, como pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, dinero en bancos, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;

XXVIII. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución bancaria correspondiente;

XXIX. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;

XXX. Controlar y emitir las acciones que correspondan para atender oportunamente todas las operaciones de pendientes de pagos;

XXXI. Realizar cancelaciones bancarias;

XXXII. Supervisar que los pagos a proveedores y contratistas reúnan todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones Legales y Fiscales aplicables;

XXXIII. Remitir los cheques devueltos a la Unidad Jurídica, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro, así mismo, recuperar ingresos pendientes con las Instituciones Bancarias;

XXXIV. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de cajeros contra los depósitos bancarios efectuados;

XXXV. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;

XXXVI. Emitir mensualmente los estados financieros de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;

XXXVII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;

XXXVIII. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;

XXXIX. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;

XL. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;

XLI. Integrar, dirigir y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo y cumplir en tiempo y forma con la Normatividad aplicable;

XLII. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;

XLIII. Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad en coordinación con el sistema de Control Presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;

XLIV. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo que participan en dicho proceso;

XLV. Verificar la generación de información en el sistema contable, previo a su envío al OSFEM;

XLVI. Emitir de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Operación las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad;

XLVII. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
XLVIII. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
XLIX. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el presupuesto anual de operación e inversión de conformidad con la normatividad aplicable;
L. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;
LI. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;
LII. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
LIII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
LIV. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
LV. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
LVI. Elaborar la información presupuestal y estadística;
LVII. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por la ley.
LVIII. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;
LIX. Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la Cuenta Pública Municipal y con los informes trimestrales de las entidades fiscalizables;
LX. Elaborar y compilar información de la evolución de los egresos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
LXI. Integración físico contable de conciliación de saldos;

Artículo 25 Ter. - El Subdirector de Finanzas en materia de Recursos Humanos y Materiales se asegurará de:

I. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;

II. Realizar los pagos y aportaciones ante el ISSEMYM conforme a la normatividad establecida;
III. Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
IV. Realizar el pago correspondiente de la autorización derivado de la licitación;
V. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo; así como, los lineamientos y circulares a que haya lugar;
VI. Atender como Sujeto Responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;
VII. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en coordinación con la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación;
VIII. Elaborar y presentar la documentación técnica, financiera y/o administrativa que resulte necesaria para el ejercicio oportuno y eficaz de las funciones asignadas, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes;
IX. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, garantizando su adecuada conservación y estado, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo, hasta su remisión al Archivo del Organismo correspondiente;
X. Realizar las demás funciones que señalen los Manuales de Procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el Presidente del Consejo Directivo, las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 26.- La Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento, es la unidad administrativa encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en el Municipio de Calimaya, mediante la adecuada operación y mantenimiento de redes hidráulicas e instalaciones hidráulicas y sanitarias. Su Titular será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente del mismo, quien dependerá directamente del desempeño

de sus funciones ante el Director General y cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

I. Dirigir y coordinar la operación, construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Calimaya, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de esos servicios a la comunidad

II. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos y de seguridad requeridos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Calimaya;

III. Instrumentar las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales; de acuerdo a las normas vigentes, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;

IV. Coordinar las estrategias para dar solución a los problemas de operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, para mantenerlas en condiciones óptimas aunado a que deberá por sí o por los notificadores, verificadores e inspectores la viabilidad de la autorización de las tomas de agua potable o descarga de drenaje, así como, otorgar la autorización de ruptura de concreto o asfalto, remitiendo a la Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas la información necesaria para realizar el cobro por rotura;

V. Coordinar las acciones y mecanismos operativos en los casos de desbordamientos, inundaciones y demás contingencias registradas en los sistemas de agua potable y drenaje;

VI. Analizar la viabilidad de los proyectos de los usuarios que soliciten dictamen de factibilidad de servicios hidráulicos y de drenaje, de conjuntos habitacionales, establecimientos comerciales, industriales, entre otros y emitir visto bueno, establecer los términos y condiciones en caso de ser factible, para ser aprobados y autorizados por el Director General;

VII. En coordinación con la Unidad Jurídica participar en los aspectos técnicos en su materia que requieran los convenios celebrados por el Organismo;

VIII. Supervisar y vigilar las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;

IX. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
X. Controlar y supervisar la distribución de agua potable en pipas en las zonas y comunidades que carecen de infraestructura hidráulica.
XI. Coordinar y controlar las demandas de la población por la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los trabajos de reparación de fugas y rupturas mayores en los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
XII. Presentar a la Dirección General informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales;
XIII. Coordinar la suspensión y seccionamiento de los sistemas de agua potable para la realización de obras de mantenimiento de las mismas;
XIV. Ejecutar las ordenes de restricción y cancelación de las tomas de agua clandestinas y derivaciones, con las medidas establecidas en la normatividad aplicable a la materia;
XV. Generar control de los reportes de fuga, fallas en el servicio, entre otros, que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna;
XVI. Elaborar la factibilidad condicionada, misma que será remitida a la Unidad Jurídica
XVII. Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las unidades administrativas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo con los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al Consejo Directivo;
XVIII. Delegar al personal a su cargo funciones que conforme a su puesto de trabajo se consideren oportunas para el mejor desempeño de su trabajo;
XIX. Emitir el formato de permiso para realizar obras de rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo instalaciones de agua potable, drenaje o cualquier otra obra subterránea, así mismo realizará el presupuesto y emitirá la orden para el pago respectivo a la Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas;
XX. Realizar proyectos de mejoramiento a la infraestructura hidráulica, así como para la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua con las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
XXI. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
XXII. Realizar los programas de desazolve de la cabecera Municipal, comunidades, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, mercados y escuelas; así como, de la red vial, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;

XXIII. Elaborar plan de prevención para el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;

XXIV. Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes aplicables;

XXV. Realizar, supervisar y verificar las gestiones para que se efectúen los análisis físicos químicos bacteriológicos la calidad del agua potable, purificada, residual tratada y residual, a pozos, tanques, planta purificadora y plantas tratadoras a cargo del Organismo, conforme a los procedimientos y normas aplicables para su uso, manejo y aprovechamiento;

XXVI. Supervisar que en las solicitudes de factibilidad de servicios (FS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria, visto bueno para el tendido de redes, de servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, se analice la documentación ingresada, en su caso, se requiera al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes y llenado del formato correspondiente; así como, verificar que se cubra con la documentación para cada caso en concreto, verificar que se haya considerado la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, cuidando en todo momento el interés general y se asigne número de control;

XXVII. En conjunto con el Director General revisar y validar los convenios de factibilidad condicionada;

XXVIII. Supervisar que el personal que para tal efecto se habilite para realizar las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad de servicios (FS) solicitada, elaboren la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, realizando el llenado de generadores de obra;

XXIX. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en los cuales esté involucrado el Municipio;

XXX. Elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;

XXXI. Verificar el cumplimiento de la Normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;

XXXII. Elaborar expedientes técnicos de proyectos que contendrán; catálogo de conceptos, presupuesto base y proyecto ejecutivo con especificaciones constructivas y todo lo relacionado para su correcta ejecución;

XXXIII. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la factibilidad de servicios otorgada a los particulares y en su caso, reportar el incumplimiento al Órgano Interno de Control, con el expediente correspondiente;

XXXIV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;

XXXV. Emitir el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;

XXXVI. Emitir la Factibilidad de Servicios (FS), para la autorización del Director General que resulte procedente previo pago de conformidad con la Legislación y Normatividad aplicable;

XXXVII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio;

XXXVIII. Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación y plantas de tratamiento, así como ampliaciones a las ya existente, con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios;

XXXIX. Analizar y evaluar las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;

XL. Efectuar los trámites ante las autoridades para la obtención y comprobación de los recursos federales para mejora de la infraestructura del Organismo;

XLI. En el ámbito de su competencia, instrumentar las acciones necesarias para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos federal, estatal y/o Municipal, integrando los expedientes técnicos;

XLII. Dar seguimiento al Programa de Obra Anual del Organismo, cumpliendo con los lineamientos de los programas federales y estatales a los que se hubiera adherido el organismo para la ejecución de obras y acciones;

XLIII. Proponer a través del Director General y ante el Consejo Directivo el Programa de Obra Anual, para su aprobación;

XLIV. Coordinar la construcción y supervisión de las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares y el Organismo;

XLV. Supervisar las obras derivadas de otorgamiento de factibilidades o de licitaciones y recibirlas una vez verificado el funcionamiento correcto de estas;

XLVI. Realizar conjuntamente con las áreas involucradas y el Órgano Interno de Control, las actas de entrega-recepción de las obras de infraestructura hidráulica y bienes que se generen de la emisión de factibilidades;

XLVII. Realizar programas preventivos de desazolve en canales, caminos y barrancas para evitar inundaciones;

XLVIII. En temporada de lluvias realizar acciones inmediatas para atender los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial;

XLIX. Coordinar e instruir al personal que corresponda para que los fines de semana y días festivos reciban los reportes de la ciudadanía (fugas, falta de agua, drenajes obstruidos y emergencias) y sean atendidos.

L. Llevar el control de los materiales utilizados para los reportes de comprobación al Órgano Superior de Fiscalización;

LI. Llevar el control y resguardo del almacén de herramientas, así como del suministro de agregados (arena y grava) para las diferentes cuadrillas;

LII. Llevar a cabo en su caso la reparación de baches de asfalto y concreto, originado por la instalación o mantenimiento de los servicios a cargo del Organismo;

LIII. Presentar informes sobre las condiciones de la infraestructura hidráulica para la realización de proyectos ejecutivos para nuevas obras, con el fin de mejorar los sistemas respectivos;

LIV. Realizar en el ámbito de su competencia los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;

LV. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;

LVI. Apoyar y coordinar estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;

LVII. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;

LVIII. Coordinar y supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega al área usuaria de las obras o su puesta en marcha;

LIX. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;

LX. Ejercer los recursos asignados a las diferentes obras para que se apliquen con base a lo presupuestado y al avance físico programado, y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias; así como, realizar acciones para documentar, registrar y avalar el soporte comprobatorio de cada proyecto, desde su inicio hasta su conclusión;

LXI. Revisar en coordinación con el Órgano Interno de Control, las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;

LXII. Participar en los procesos de construcción verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos sean respetados y en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente;

LXIII. Realizar las acciones pertinentes para mejorar los sistemas de captación de agua de los veneros, mejorando la infraestructura para su adecuada conducción desde sus yacimientos hasta las fuentes de abastecimiento;

LXIV. Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;

LXV. Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;

LXVI. Construir descargas sanitarias;

LXVII. Construir, reconstruir y colocar descargas pluviales;

LXVIII. Planear, coordinar, programar, administrar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;

LXIX. Celebrar y levantar el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada;

LXX. Elaborar informes trimestrales ante las entidades federales;

LXXI. Realizar visitas coordinadas de avance físico de obras con recursos federales, desde su inicio, desarrollo y terminación;

LXXII. Supervisar el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua;

LXIII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos;

LXXIV. Ejecutar la instalación de tomas domiciliarias una vez que el usuario presente el comprobante de pago y proporcione el material a utilizarse;

LXXV. Realizar y actualizar de planos de la red hidráulica (primaria y secundaria);

LXXVI. Cuidar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se utilicen para la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; programando el mantenimiento correspondiente, para su debido funcionamiento;

LXXVII. Ampliar la red de drenaje;

LXXVIII. Reconstrucción de atarjea;

LXXIX. Mantener en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;

LXXX. Controlar y garantizar que las bitácoras de operación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento se lleven de acuerdo a los procedimientos establecidos;

LXXXI. Llevar a cabo la instalación de macro medidores en la fuente de abastecimiento y líneas primarias;

LXXXII. Atender como sujeto responsable o a través de su enlace los requerimientos de transparencia, las solicitudes de información pública, de datos personales, recursos de revisión; coadyuvando con la Unidad de Transparencia del Organismo con la carga de la información que en el ámbito de sus atribuciones asignadas deba cargar por obligación en el IPOMEX;

LXXXIII. Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) e

informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

LXXXIV. Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar;

LXXXV. Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

LXXXVI. Clasificar físicamente los documentos generados por el área, conservándolos en buen estado, conforme a la normatividad en materia de archivo, hasta en tanto sean remitidos al Archivo del Organismo; y

LXXXVII. Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Organismo, las que asigne el superior jerárquico, las leyes, reglamentos, el Consejo Directivo o el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LIBRO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 27.- El Director General en sus ausencias temporales menores de 15 días, será suplido por el Titular de la Unidad que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director o el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo Directivo.

Artículo 28.- Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplantados en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- El Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, en el ámbito de competencia de la Dirección General; la Subdirección de Finanzas; la Subdirección de Infraestructura Hidráulica, Construcción, Operación y Mantenimiento, la Subdirección de Comercialización, Administración y Cajas, o las áreas que conforme a sus funciones corresponda,

están sujetos a un actuar de acuerdo a los principios rectores del servicio público, en su omisión, serán responsables de las que la ley de la materia califique como tales y se harán acreedores a la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Todas aquellas facultades o atribuciones que el Consejo Directivo haya otorgado en su momento a cualquier funcionario del Organismo y que sean contrarias al presente Reglamento, quedan derogadas a la entrada en vigor de éste.

Tercero. - En cumplimiento al Tercero Transitorio del Decreto No.106 aprobado por la LX Legislatura del Estado de México, por el que se crea el Organismo, el Ayuntamiento de Calimaya, México, proveerá lo necesario para la instalación, operación y funcionamiento de dicho Organismo, cuidando que no se interrumpa o afecte la prestación y administración del servicio público, hasta que obtenga la suficiencia económica para sufragar cualquier gasto y optimice sus recursos humanos, técnicos y materiales; así como, emitir en el momento que se requiera estrategias para proveerlo de financiamiento e implementar mecanismos para su operación y efectivo ejercicio de sus funciones.

Cuarto. - En cuanto a la estructura del Organismo señalada en el cuerpo del presente reglamento, se ocuparán las plazas conforme a las necesidades del servicio y a la liquidez financiera y presupuestaria, sin que afecte administrativamente las áreas vacantes, en virtud de que los superiores jerárquicos inmediatos atenderán las atribuciones particulares de las unidades administrativas a su cargo.

Quinto. - Quedan derogados y sin efectos todos los ordenamientos y disposiciones legales y administrativos municipales de igual o menor jerarquía, que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

Sexto. - Con la aprobación del presente reglamento por parte del Consejo Directivo todos y cada uno de los artículos obtienen para su aplicación el carácter general y obligatorio; incluyendo todos y cada uno de los artículos transitorios.

Séptimo. - Se reservan todos los cambios que surjan por la restructuración futura de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), por razones de la creación de la Secretaría del Agua del Estado de México, ya que en el presente reglamento aún se contempla la dependencia de la CAEM, por lo que el cambio no afectará su contenido solo en caso que se emitan nuevas disposiciones al marco jurídico del ámbito estatal.

Octavo. - Por lo que corresponde al Órgano Interno de Control hasta en tanto no se estructure el propio del Organismo, este estará bajo la vigilancia y control del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, el cargo de su Titular es Honorifico.

Noveno. - En términos de lo dispuesto por el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica a Municipal del Estado de México, se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que publique la presente disposición de observancia general en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón Presidentes del Palacio Municipal, con domicilio en Jardín Enrique Carniado S/N, colonia Centro, Calimaya, México, a los 10 días del mes de agosto de dos mil veintiséis, en la _____Sesión_____ del Consejo Directivo de OPDAPAS.

Presidente Municipal Constitucional
y Presidente del Consejo Directivo
C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez

Director General del Organismo
y Secretario Técnico del Consejo Directivo
C. Miguel Soto Meraz

Representante del Ayuntamiento
C. Allan Salvador Ortiz Miranda

Comisario
Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín

Representante de la Comisión
C. Emmanuelle Esquivel Blanco

Vocal Vecinal
C. Rosario Alarcón Salas

Vocal Comercial
C. Alejandra Salazar Salas

Vocal Industrial o minero
C. Federico Escamilla Carmona