

AÑO 1 | NÚMERO 39 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 11 de septiembre de 2025

# Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal  
en el Estado de México”.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
(OPDAPAS) DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



# ÍNDICE

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Acta                  | Página 3 |
| Exposición de Motivos | Página 4 |

## TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO PRIMERO</b><br>DEL OBJETO Y DEFINICIONES.       | Página 5  |
| <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b><br>DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO. | Página 7  |
| <b>CAPÍTULO TERCERO</b><br>DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.     | Página 9  |
| <b>CAPÍTULO CUARTO</b><br>DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.      | Página 11 |

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO PRIMERO</b><br>DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.                     | Página 12 |
| <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b><br>DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.               | Página 13 |
| <b>CAPÍTULO TERCERO</b><br>DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.           | Página 15 |
| <b>SECCIÓN PRIMERA</b><br>DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.                                      | Página 16 |
| <b>SECCIÓN SEGUNDA</b><br>DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE). | Página 18 |
| <b>SECCIÓN TERCERA</b><br>DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA.         | Página 20 |
| <b>SECCIÓN CUARTA</b><br>DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.                | Página 23 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SECCIÓN QUINTA</b><br>DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.               | Página 36 |
| <b>SECCIÓN SEXTA</b><br>DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. | Página 40 |
| <b>SECCIÓN SÉPTIMA</b><br>DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.            | Página 47 |
| <b>TÍTULO TERCERO</b><br>DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN               |           |
| <b>CAPÍTULO ÚNICO</b><br>DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN               | Página 56 |
| Artículos Transitorios  | Página 57 |
| Rúbrica   | Página 58 |

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicito al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el nueve de septiembre del 2025 y con el propósito de celebrar LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) de La Paz, Estado de México, se expide por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento.-----

## Exposición de Motivos

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124 y 128; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165; así como en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y demás relativos aplicables; este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz (OPDAPAS) se encuentra facultado para expedir, adecuar y actualizar la normatividad necesaria para garantizar su buen funcionamiento. De igual forma, la Junta de Gobierno de dicho Organismo tiene la atribución de validar su Reglamento Orgánico y someterlo al H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz para su aprobación y posterior publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno, a fin de que surta efectos en el ámbito municipal.

El objetivo primordial de dicho Reglamento es establecer bases claras para la organización, funcionamiento y atribuciones de las diversas áreas que integran el OPDAPAS, asegurando con ello una gestión eficaz, eficiente y transparente de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que constituyen derechos fundamentales de la ciudadanía y responsabilidades esenciales de la administración municipal. Ante el cambio de administración municipal, se considera indispensable adecuar la estructura orgánica del OPDAPAS a las necesidades actuales del servicio público, con la finalidad de contar con un instrumento normativo que permita orientar y regular las actividades de los servidores públicos del Organismo, así como brindar certeza jurídica a dependencias, entidades y particulares interesados. Lo anterior tiene como finalidad asegurar que la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento se realice con calidad, oportunidad y apego a la normatividad vigente.

La presente administración municipal tiene como compromiso garantizar a la población del Municipio de La Paz el acceso efectivo al agua como recurso vital, fomentar el uso racional y sustentable del mismo, así como mejorar la cobertura y calidad del servicio de alcantarillado y saneamiento. De esta manera, se busca atender las demandas sociales y contribuir al bienestar de las familias paceñas, bajo principios de equidad, eficiencia y responsabilidad ambiental.

El presente Reglamento se expide con el propósito de transparentar las acciones del Organismo, fortalecer su estructura administrativa, proteger en todo momento los datos personales de los usuarios conforme a la normatividad aplicable, y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales del OPDAPAS. Con ello, se pretende consolidar un marco normativo que permita estar a la vanguardia en materia de gestión integral de agua y saneamiento, para responder de manera

oportuna a los requerimientos de la población del Municipio de La Paz y contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad.

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

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, teniendo por objeto establecer las bases para la organización, estructura, operación, funcionamiento, facultades y atribuciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz

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

**I.- Administración y Finanzas:** La Subdirección de Administración y Finanzas;

**II.- Administración:** Conjunto de dependencias y unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;

**III.- Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de La Paz, Estado de México;

**IV.- Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, el Síndico y Regidores;

**V.- Comisario:** El Comisario del Consejo;

**VI.- Comisión:** Comisión del Agua del Estado de México;

**VII.- CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;

**VIII.- Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, será la máxima autoridad del Organismo;

**IX.- Dependencias Administrativas:** A todas aquellas áreas u órganos administrativos que le sean necesarios para el Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto aprobado;

**X.- Director General:** El Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz, OPDAPAS;

**XI.- 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;

**XII.- Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá el Órgano Interno de Control Interno;

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

**XIV.- Faltas Administrativas:** Las Faltas Administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares en situación especial que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XV.- Jurídico:** La Subdirección Jurídica;

**XVI.- Municipio:** El Municipio de La Paz, Estado de México;

**XVII.- OIC:** Órgano Interno de Control del Organismo;

**XVIII.- Operación:** La Subdirección de Operación Hidráulica;

**XIX.- Organismo:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz;

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

**XXI.- Presidenta:** El Titular del Consejo Directivo del Organismo;

**XXII.- Secretaría:** La Secretaría Técnica del Organismo;

**XXIII.- Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo, quien a su vez es el Director General;

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

**XXV.- Titulares.** El servidor público responsable del Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica o de una Subdirección, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por el Director General, previa aprobación del Presidente del Consejo; y

**XXVI.- Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**ARTÍCULO 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas de reuso, 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.

**ARTÍCULO 4.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, cumpliendo con los objetivos y el despacho de los asuntos que se le encomiendan.

**ARTÍCULO 5.-** Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se registrarán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; y convenios sindicales, en su caso.

**ARTÍCULO 6.-** El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

I.- El Consejo; y

II.- El Director General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 8.-** El Consejo será el máximo órgano de gobierno del Organismo. Estará estructurado y contará con las funciones y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Las sesiones serán públicas y contarán con invitados permanentes y/o invitados especiales a propuesta de la Presidenta del Consejo Directivo y/o el Secretario Técnico, así como personal designado por el Secretario de Actas, cuya participación y apoyo considere pertinente.

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- I.- Un Presidente, quien será la Presidenta Municipal o quien él designe;
- II.- Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III.- Un representante del Ayuntamiento;
- IV.- Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM);
- V.- Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- VI.- Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

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

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario quienes únicamente tendrán derecho a voz.

En caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o municipales; de la sociedad civil, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

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

- I.- Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II.- Revisar, modificar o, en su caso aprobar, los planes y programas de trabajo de cada Unidad Administrativa, según sea el caso;
- 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, campañas de difusión, ¡así como su proyecto de presupuesto;
- V.- Analizar, revisar, modificar y proponer al Ayuntamiento los reglamentos, reformas, adiciones, así como dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo;
- VI.- Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;

**VII.-** La estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;

**VIII.-** La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;

**IX.-** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente conocimiento y revisión 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.-** Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XII.-** Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y publicación;

**XIII.-** Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;

**XIV.-** Nombrar a propuesta del Director General un Secretario de Actas; y

**XV.-** Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 11.-** Son funciones y facultades de la Presidenta del Consejo:

**I.-** Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;

**II.-** Proponer el Orden del Día y someterlo a la aprobación del Consejo;

**III.-** Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;

**IV.-** Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;

**V.-** Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;

**VI.-** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;

**VII.-** Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo;

**VIII.-** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; y

**IX.-** Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

**ARTÍCULO 12.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

**I.-** Acordar con la Presidenta los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;

**II.-** Convocar a las sesiones del Consejo, en la cual se deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión, e incluir el orden del día debiéndose acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones de la Presidenta;

**III.-** Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;

**IV.-** Exponer los temas del Orden del Día;

**V.-** Asistir a las sesiones del consejo, únicamente con derecho a voz;

**VI.-** Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; e

**VII.-** Informar a la Presidenta y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario de Actas tendrá las siguientes facultades y funciones:

**I.-** Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo a propuesta del Secretario Técnico;

**II.-** Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo;

**III.-** Recabar las firmas de las actas de las sesiones del Consejo; y

**IV.-** Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo.

**ARTÍCULO 14.-** El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

**I.-** Asistir a las sesiones a las que se les convoque;

**II.-** Participar en los debates;

**III.-** Solicitar a la Presidenta moción de orden;

**IV.-** Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;

V.- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y

VI.- Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;

II.- Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;

III.- Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

IV.- Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;

V.- Vigilar la oportuna entrega de informes trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VI.- Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;

VII.- Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;

VIII.- Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y

IX.- Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 16.-** Las Sesiones del Consejo, se celebrarán cuando menos una sesión Ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean urgentes y necesarias, cuando las convoque el Secretario Técnico. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

**ARTÍCULO 17.-** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 12 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

**ARTÍCULO 18.-** Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente la Presidenta del Consejo o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidenta del Consejo ejercerá su voto de calidad.

**ARTÍCULO 19.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**ARTÍCULO 20.-** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

## **TÍTULO SEGUNDO** DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

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

**ARTÍCULO 21.-** En el ejercicio de sus atribuciones el Organismo se conforma de las siguientes dependencias:

#### **I. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **II. DIRECCIÓN GENERAL**

#### **III. SECRETARÍA TÉCNICA**

III.I. Oficialía Común de Partes.

III.II. Archivo.

III.III. Cultura de Agua.

#### **IV. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE)**

#### **V. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA**

#### **VI. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

V.I. Coordinación de Administración y Finanzas.

V.I.I. Departamento de Recursos Humanos.

V.I.II. Departamento de Adquisiciones.

V.I.II.I. Jefatura de Almacén.

V.I.III. Departamento de Patrimonio.

V.I.IV. Departamento de Contabilidad.

V.I.IV.I. Jefatura de Ingresos y Egresos.

V.I.IV.II. Jefatura de Cajas.

V.II. Coordinación de Comercialización.

V.II.I. Departamento de Atención de Usuarios.

V.II.II. Departamento de Rezago y Cobranza.

V.II.III. Departamento de Padrones, Lectura y Facturación.

#### **VII. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

## **VIII. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

- VIII.I.** Departamento de Construcción.
- VIII.II.** Departamento de Operación.
  - VIII.II.I.** Jefatura de Drenaje y Alcantarillado.
  - VIII.II.II.** Jefatura de Agua Potable.
- VIII.III.** Departamento de Mantenimiento.
- VIII.IV.** Departamento de Pipas.

## **IX. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- IX.I.** Jefatura de Auditoría.
- IX.II.** Unidad de Transparencia.
- IX.III.** Autoridad Investigadora.
- IX.IV.** Autoridad Substanciadora.
- IX.V.** Autoridad Resolutoria.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General del Organismo estará a cargo de un Director General, que será designado por el Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

El Director General, contará con una Secretaría Técnica.

Así mismo, contará con los servidores públicos adscritos 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 Subdirecciones que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II.-** Proponer al Consejo, la creación o supresión de Subdirecciones, que requiera el OPDAPAS para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III.-** Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV.-** Presentar al Consejo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- V.-** Presentar ante el Consejo a más tardar el 28 de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;

**VI.-** Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;

**VII.-** Representar al Organismo por sí mismo y/o a través de la Subdirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado al 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 permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

**VIII.-** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

**IX.-** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;

**X.-** Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;

**XI.-** 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;

**XII.-** Nombrar y remover al personal del Organismo;

**XIII.-** Revisar los manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del OPDAPAS y proponerlos al Consejo para su aprobación;

**XIV.-** Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;

**XV.-** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica;

**XVI.-** Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

**XVII.-** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;

**XVIII.-** Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;

**XIX.-** Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;

**XX.-** Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;

**XXI.-** Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;

**XXII.-** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Consejo del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXIII.-** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;

**XXIV.-** Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXV.-** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;

**XXVI.-** Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;

**XXVII.-** Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia del Organismo;

**XXVIII.-** Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;

**XXIX.-** Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las Unidades Administrativas hasta sesenta días naturales; y

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

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 23.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Secretaría Técnica;
- II.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- III.- Departamento de Comunicación Social e Informática;
- IV.- Subdirección de Administración y Finanzas;
- V.- Subdirección Jurídica;
- VI.- Subdirección de Operación Hidráulica; y
- VII.- Órgano Interno de Control.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Secretaría Técnica el desempeño de los siguientes asuntos:

- I.- Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II.- Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director General del resultado de los estudios realizados;
- III.- Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV.- Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director General;
- V.- Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI.- Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
- VII.- Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;

- VIII.-** Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- IX.-** Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- X.-** Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI.-** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- XII.-** Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XIII.-** Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XIV.-** Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- XV.-** Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;
- XVI.-** Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;
- XVII.-** Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- XVIII.-** Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XIX.-** Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a Transparencia y Acceso a la información pública;
- XX.-** Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;
- XXI.-** Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;
- XXIII.-** Conjuntar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización; y
- XXIII.-** Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- ARTÍCULO 25.-** Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I.- Oficialía Común de Partes;
- II.- Departamento de Archivo del Organismo; y
- II.- Jefatura de Cultura del Agua.

**ARTÍCULO 26.-** Oficialía Común de Partes, será responsable de recibir toda la documentación que ingrese al Organismo, así como de turnar en tiempo y forma la misma a las áreas correspondientes para su atención, y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- II.- Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo;
- III.- Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de Oficialía Común de Partes 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, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados en Oficialía Común de Partes;
- VI.- Brindar atención a los usuarios con respeto y amabilidad;
- VII.- Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, y;
- VIII.- Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones del Departamento de Archivo del Organismo las siguientes:

- I.- Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas y aplicables;
- II.- Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del Organismo y de su identidad;
- III.- Promover en las Unidades Administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
- IV.- Organizar, preservar y acrecentar el archivo histórico del Organismo;

V.- Emitir en tiempo y forma la constancia de no adeudo documental; y

VI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** La Jefatura de Cultura del Agua, será responsable de diseñar e implementar programas para el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, empresas, colonias y en general entre todos los ciudadanos, y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;

II.- Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;

III.- Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y ecotecnias; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;

IV.- Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;

V.- Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y

VI.- Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE).**

**ARTÍCULO 29.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

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

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

III.- 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;

IV.- 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;

- V.-** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus Programas;
- VI.-** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII.-** Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII.-** Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- IX.-** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- X.-** Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
- XI.-** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- XII.-** Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- XIII.-** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;
- XIV.-** Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los Efectos Legales correspondientes;
- XV.-** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Mejora Regulatoria;
- XVI.-** Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- XVII.-** Coadyuvar en la atención de las propuestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XVIII.-** Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;

**XIX.-** Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;

**XX.-** Elaborar el Programa Anual de Evaluación en Coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y dar vista de su cumplimiento al Órgano Interno de Control;

**XXI.-** Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad a su cargo;

**XXII.-** Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos en base a lo establecido por los planes y programas del Organismo;

**XXIII.-** Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos por administración directa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, en aquellos casos que la disponibilidad de tiempo y de recursos humanos y económicos lo ameriten;

**XXIV.-** Autorizar y supervisar la adjudicación de los estudios y proyectos que no puedan realizar en el área con base en la normatividad correspondiente, evaluando las propuestas recibidas con el apoyo de las áreas adscritas a Dirección General; y

**XXV.-** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables;

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Comunicación Social e Informática tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Elaborar y coordinar la estrategia de comunicación institucional, tanto interna como externa, alineada con los objetivos y valores de la institución;

**II.-** Supervisar la difusión de información a través de los diferentes medios de comunicación, asegurando la correcta representación de la institución;

**III.-** Asegurar la respuesta adecuada a las solicitudes de los medios de comunicación, brindando información veraz y oportuna;

**IV.-** Coordinar la elaboración de comunicados de prensa, boletines y contenido institucional;

**V.-** Gestionar la imagen pública de la institución, promoviendo sus logros y actividades ante la comunidad;

**VI.-** Capacitar al personal sobre la importancia de la comunicación institucional y el manejo de crisis mediáticas;

- VII.-** Mantener relaciones con medios de comunicación locales, regionales y nacionales para difundir información relevante de la institución;
- VIII.-** Gestionar entrevistas y ruedas de prensa solicitadas por medios y garantizar que los voceros de la institución proporcionen información coherente y precisa;
- IX.-** Gestionar las solicitudes de información por parte de periodistas y medios, proporcionando datos relevantes o direccionándolos a las áreas correspondientes;
- X.-** Evaluar la cobertura mediática y generar informes periódicos sobre el impacto de la institución en los medios;
- XI.-** Redactar comunicados y boletines de prensa sobre temas relevantes relacionados con la gestión de la institución;
- XII.-** Elaborar informes escritos para la institución y el público sobre los logros y actividades de OPDAPAS;
- XIII.-** Colaborar en la creación de contenido para redes sociales y otros medios digitales, asegurando su precisión y pertinencia;
- XIV.-** Revisar y editar textos antes de su publicación para garantizar su calidad, claridad y coherencia;
- XV.-** Gestionar las cuentas de redes sociales institucionales, incluyendo Facebook, X antes Twitter, Instagram y otras plataformas relevantes;
- XVI.-** Publicar contenido de interés para los ciudadanos, como anuncios, servicios y eventos, manteniendo siempre un tono accesible y profesional;
- XVII.-** Interaccionar con la ciudadanía a través de las redes sociales, respondiendo a preguntas, aclarando dudas y gestionando sugerencias o quejas;
- XVIII.-** Monitorear la percepción pública a través de redes sociales y otras plataformas digitales, gestionando la imagen digital de la institución;
- XIX.-** Diseñar material visual (gráficos, carteles, folletos, presentaciones) para campañas de comunicación institucional y promociones de servicios;
- XX.-** Crear contenido audiovisual (videos, entrevistas, presentaciones) para los canales institucionales, medios de comunicación y redes sociales;
- XXI.-** Asegurar la calidad gráfica y audiovisual de todos los materiales producidos, manteniendo la coherencia con la identidad visual de la institución;
- XXII.-** Elaborar comunicados: El Titular del Departamento es responsable de la coordinación y aprobación de los comunicados de prensa. Los mismos deben contener información relevante, clara y veraz, alineada con las políticas de la institución;

**XXIII.-** Organizar campañas de información: El Departamento de Comunicación Social será responsable de organizar campañas de difusión de información sobre los servicios, trámites y eventos de la institución, garantizando que todos los mensajes sean claros, concisos y accesibles para el público;

**XXIV.-** Verificar acciones directas: El Coordinador de Medios llevará la relación directa con los medios de comunicación, asegurándose de que se mantenga una cobertura adecuada de las actividades de la institución;

**XXV.-** Dar información veraz y oportuna: La información proporcionada a los medios debe ser precisa, actualizada y con un enfoque en la transparencia y el servicio público;

**XXVI.-** Crear plan de crisis: En situaciones de crisis, el Departamento de Comunicación Social deberá activar un plan de comunicación interna y externa, asegurando que los mensajes sean coherentes, que se mantenga el contacto con los medios y que se maneje la imagen de la institución de manera profesional;

**XXVII.-** Emitir comunicado unificado: Se deberá dar un comunicado oficial que se coordine con todas las áreas para evitar desinformación;

**XXVIII.-** Llevar a cabo evaluaciones periódicas sobre el impacto y efectividad de las campañas y acciones comunicacionales, con el objetivo de mejorar continuamente los procesos y estrategias implementadas;

**XXIX.-** Analizar la percepción pública: A través de encuestas y análisis de medios, se evaluará la percepción del público sobre la comunicación institucional;

**XXX.-** Ajustar estrategias: En base a los resultados obtenidos, el Departamento de Comunicación Social podrá hacer ajustes en sus estrategias de comunicación;

**XXXI.-** Realizar actividades por medio de un programa de agenda, a la cual todos los Jefes de Área pueden tener acceso, para la organización de eventos que le atañen al OPDAPAS, con la finalidad de organizar de manera acertada los diferentes eventos de comunicación que así se requieran como Ruedas de Prensa, Exposiciones, Foros, etc.;

**XXXII.-** Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las subdirecciones y áreas de OPDAPAS, con la intervención de la Dirección General;

**XXXIII.-** Formular para la aprobación al Director General del OPDAPAS, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;

**XXXIV.-** Trabajar y aprobar junto con el Director General sobre las campañas de difusión del OPDAPAS e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización;

**XXXV.-** Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios del OPDAPAS;

**XXXVI.-** Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos;

**XXXVII.-** Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas;

**XXXVIII.-** Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa local, nacional y extranjera en materia de interés para el OPDAPAS;

**XXXIX.-** Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots, peritoneo del OPDAPAS;

**XL.-** Coordinar y apoyar, las solicitudes de los titulares de las dependencias del OPDAPAS, además de las conferencias y seminarios;

**XLI.-** Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veraz;

**XLII.-** Fungir como enlace con las diferentes áreas, subdirecciones y dependencias del OPDAPAS; y

**XLIII.-** Las demás que confieran en los reglamentos del OPDAPAS y las que le asigne el Director General.

#### **SECCIÓN CUARTA** DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.-** Ser responsable del manejo de los recursos financieros, en su administración, aplicación y custodia, con total apego a la normatividad vigente;

**II.-** Administrar conforme a la normatividad vigente y principios contables, los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto aprobado y dando prioridad a los intereses del Organismo;

**III.-** Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**IV.-** Analizar las opciones de endeudamiento y cumplir con las que lleguen a contratar, con la finalidad de tener finanzas sanas;

**V.-** Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios;

**VI.-** Planear la provisión de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas;

- VII.-** Proveer a las Dependencias Administrativas, a través del Departamento de Recursos Humanos de personal capacitado y con el perfil requerido;
- VIII.-** Programar el pago de las obligaciones a cargo del Organismo, en atención al presupuesto aprobado;
- IX.-** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en término de la normatividad aplicable;
- X.-** Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;
- XI.-** Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XII.-** Supervisar que las áreas a su cargo, le entreguen en tiempo y forma la documentación requerida, para que a su vez se cumpla con los plazos establecidos por las autoridades;
- XIII.-** Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIV.-** Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;
- XV.-** Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual, los informes trimestrales, la cuenta pública y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- XVI.-** Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del presupuesto anual;
- XVII.-** Analizar y proponer opciones, para la contratación de créditos;
- XVIII.-** Elaborar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo, a efecto de acordarlas con el Director General del Organismo y este las someta a aprobación del Consejo;
- XIX.-** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General del Organismo;
- XX.-** Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo;
- XXI.-** Conducir, en coordinación con el Subdirector de Operación Hidráulica, los procedimientos para contratación de obras públicas;
- XXII.-** Presidir los comités de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XXIII.-** Vigilar el cumplimiento de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**XXIV.-** Llevar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;

**XXV.-** Administrar, controlar y mantener el Parque Vehicular del Organismo;

**XXVI.-** Informar al Consejo bimestralmente el estado y la situación financiera del Organismo;

**XXVII.-** Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por prestación de los servicios;

**XXVIII.-** Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General aplicar las políticas de recaudación y de atención al usuario;

**XXIX.-** De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios, y en su caso, aplicarlas; y

**XXX.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo y el Director General del Organismo dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación de Administración y Finanzas estará a cargo de un Titular, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Coordinar y vigilar a través de la Subdirección de Administración y Finanzas, la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;

**II.-** Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;

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

**IV.-** Vigilar y orientar al Departamento de Contabilidad para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentar al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;

**V.-** Vigilar y controlar mediante la apertura, cierre y control de cuentas bancarias;

**VI.-** Verificar y coordinar el Departamento de Contabilidad, para la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, así como de la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;

**VII.-** Supervisar y controlar los ingresos a través de la Jefatura de Ingresos y Egresos, así como la Jefatura de Cajas, para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;

- VIII.-** Supervisar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
- IX.-** Coordinar y vigilar a través de la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
- X.-** Llevar seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
- XI.-** Coordinar y vigilar a través de la Subdirección de Administración y Finanzas la calendarización de las obligaciones del Organismo;
- XII.-** Presentar al Subdirector de Administración y Finanzas información presupuestal y estadística;
- XIII.-** Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
- XIV.-** Vigilar y supervisar a través del Departamento de Contabilidad, el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;
- XV.-** Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas con base en el programa anual de adquisiciones del cual vigilará y coordinará su cumplimiento;
- XVI.-** Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, contratar, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- XVII.-** Eficientar los recursos financieros para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios;
- XVIII.-** Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- XIX.-** Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas;
- XX.-** Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- XXI.-** Auxiliar a la Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Planeación cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y
- XXII.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un Titular, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.-** Instrumentar con la participación de todas las Dependencias Administrativas del Organismo los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo

del personal, coordinar estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;

**II.-** Integrar el registro y actualización de los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;

**III.-** Realizar los movimientos del personal previa autorización del Director General del Organismo;

**IV.-** Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos;

**V.-** Operar el sistema de remuneraciones y determinar con aprobación del Director General el pago del salario de las y los servidores públicos del Organismo;

**VI.-** Llevar el control y registro de las y los servidores públicos del Organismo;

**VII.-** Elaborar y entregar de manera conjunta con la Subdirección Jurídica los cálculos de finiquitos cuando estos sean requeridos, tomando en consideración todas y cada una de las prestaciones ordinarias y extraordinarias;

**VIII.-** Aplicar, actualizar y revisar las tablas de retenciones por remuneración al trabajo, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables a la materia, tanto federal como local;

**IX.-** Verificar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la ley determine para el caso de que así procedan;

**X.-** Atender las relaciones Laborales del Organismo;

**XI.-** Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos del Organismo;

**XII.-** Hacer que se cumpla lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo; y

**XIII.-** Las demás que le confieran otros Ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Adquisiciones estará a cargo de un Titular, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;

**II.-** Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

III.- Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;

IV.- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Organismo;

V.- Elaborar, emitir y suscribir la Cédula de Proveedor de Bienes y/o prestador de Servicios;

VI.- Integrar, operar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable; y

VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo, la Subdirección de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 35.-** La Jefatura de Almacén estará a cargo de un Titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Administrar, vigilar y controlar, mediante medios idóneos, fidedignos y previstos en la normatividad aplicable, las entradas, ingresos y salidas de almacenes con los que cuente el Organismo;

II.- Proveer a las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas, conforme el presupuesto aprobado y al programa anual de adquisiciones, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones; y

III.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo; la Subdirección de Administración y Finanzas dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Contabilidad estará a cargo de un Titular, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo;

II.- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales, la cuenta pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;

III.- Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas correspondientes a cada año fiscal;

IV.- Recibir e integrar debidamente las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;

**V.-** Generar los flujos de recursos económicos y/o financieros para programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo;

**VI.-** Registrar la deuda pública para su programación de pago;

**VII.-** Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación; y

**VIII.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas, dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 37.-** La Jefatura de Ingresos y Egresos estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo o Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;

**II.-** Analizar conciliar, depurar e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas la existencia o no existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo;

**III.-** Elaborar e integrar los informes financieros mensuales, la Cuenta Pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente, para su entrega;

**IV.-** Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**V.-** Elaborar y crear el presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas;

**VI.-** Elaborar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para cada año fiscal;

**VII.-** Afectar, analizar y registrar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;

**VIII.-** Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir metas y programas;

**IX.-** Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

**X.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo, la Subdirección de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 38.-** La Jefatura de Cajas estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Cobrar, recaudar o recibir las contribuciones a que están obligados los usuarios a pagar al Organismo por la prestación de los servicios;

II.- Coordinar a los cajeros para su rotación en tiempos y lugares para realizar los cobros;

III.- Verificar cada pago realizado, expedir la factura correspondiente, asegurándose que contenga los datos del contribuyente, la descripción del concepto pagado y los requisitos de ley;

IV.- Verificar que cada cajero realice su corte de caja al cierre de sus operaciones diarias;

V.- Resguardar y ser responsables de cada documento o forma que ampare algún cobro;

VI.- Verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el Organismo;

VII.- Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito correspondiente a más tardar el día siguiente en que se realizó el cobro; y

VIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo, la Subdirección de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 39.-** El Departamento de Patrimonio estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Llevar a cabo la Organización, vigilancia y administración del Patrimonio del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en los tiempos que requiere la norma aplicable, así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tienen bajo su uso, custodia y responsabilidad de los bienes propiedad del Organismo;

III.- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;

IV.- Mantener coordinación de acciones e inventarios con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas para el caso de incorporación o desincorporación de todo tipo de bienes del Organismo, con el fin de mantener los expedientes actualizados;

**V.-** Llevar un control del parque vehicular, en cuanto a tener los expedientes con la documentación de cada vehículo, contar con el pago de tenencias y verificaciones, así como las tarjetas de resguardo;

**VI.-** Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;

**VII.-** Supervisar los trabajos del taller mecánico y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempos, en término de lo estipulado en contratos de servicios;

**VIII.-** Auxiliar a la Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Planeación cuando así proceda con la entrega de información que requiera;

**XIX.-** Solicitar al Órgano Interno de Control del Organismo, el inicio de acuerdo de Investigación por la Denuncia sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que en el ejercicio de sus funciones hubiere ocurrido;

**X.-** Facilitar a las Dependencias Administrativas, los equipos, bienes, instrumentos y vehículos que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones;

**XI.-** Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, con la finalidad de que se mantengan actualizados;

**XII.-** Emitir informe respecto de los bienes propiedad del Organismo en los que se vaya a realizar obra pública;

**XIII.-** Solicitar a la Subdirección Jurídica la recuperación de bienes propiedad del Organismo que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;

**XIV.-** Participar en la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, para efecto de registrar, controlar, vigilar y administrar el uso y destino de los bienes del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable.

**XV.-** Realizar con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo los resguardos correspondientes sobre los bienes que formen parte del Organismo.

**XVI.-** Participar en la entrega de bienes, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro y control de los mismos en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XVII.-** Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los bienes inmuebles del Organismo;

**XVIII.-** Llevar el registro y control de los bienes propiedad del Organismo:

**XIX.-** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;

**XX.-** Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes del Organismo;

**XXI.-** Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes de propiedad del Organismo;

**XXII.-** Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Organismo; así como toda la información relativa a los bienes del Organismo;

**XXIII.-** Elaborar los listados de inmuebles del Organismo registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la Subdirección de Administración y Finanzas;

**XXIV.-** Coordinar actividades con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del Organismo;

**XXV.-** Dar aviso al Director General y a la Subdirección Jurídica del Organismo de las ocupaciones de los Inmuebles del Organismo sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;

**XXVI.-** Emitir en tiempo y forma la constancia de no adeudo patrimonial, para que sea firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas;

**XXVII.-** Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes del Organismo y resguardarlos; y

**XXVIII.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a la Coordinación de Comercialización el desempeño de las siguientes funciones:

**I.-** Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, sí como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables;

**II.-** Determinar, liquidar y recaudar las atribuciones derivadas de los servicios a cargo del Organismo;

**III.-** Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección, así como a la Subdirección de Administración y Finanzas;

**IV.-** Actualizar el padrón de usuarios del Organismo;

- V.-** Proponer a la Dirección la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;
- VI.-** Integrar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- VII.-** Coordinar el levantamiento y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- VIII.-** Comisionar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes deberán reportar a su superior jerárquico de forma inmediata del mal uso o desperdicio del agua que tenga conocimiento, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- IX.-** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;
- X.-** Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
- XII.-** Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XIII.-** Fundar y Motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIV.-** Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
- XV.-** Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente;
- XVI.-** Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
- XVII.-** Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control; y

**XVIII.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo y el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Atención a Usuarios estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Atender en tiempo y forma las peticiones que formulen los usuarios;
- II.- Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a usuarios, de conformidad a los ordenamientos legales que existan y expedidos por el Consejo;
- III.- Elaborar y actualizar el padrón de usuarios;
- IV.- Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para la instalación de tomas de agua;
- V.- Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para conectarse a la red hidráulica de drenaje y alcantarillado;
- VI.- Verificar y asegurar el buen trato a los usuarios; y
- VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Rezago y Cobranza estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

**VIII.-** Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;

**IX.-** Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;

**X.-** Promover la regularización de tomas o dispositivos que no cuenten con el contrato y/o permiso que haya lugar; y

**XI.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable. Quien se auxiliará de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, el cual, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las actividades mencionadas con antelación.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Padrones, Lectura y Facturación estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director General del Organismo;

**II.-** Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de los derechos de suministro de Agua Potable y Drenaje;

**III.-** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

**IV.-** Analizar las solicitudes para permiso de distribución de agua a través de pipas o carro cisterna a que haya lugar; por lo que una vez que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable y turnarse al Subdirector de Comercialización;

**V.-** Formular la proyección de ingresos por concepto de ventas de aparatos medidores, derechos de conexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, aportaciones de mejoras y cobro de los derechos de los servicios de Agua Potable y Drenaje;

**VI.-** Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;

**VII.-** Programación y entrega de avisos de pago;

**VIII.** Proponer y coordinar la ubicación de cajas móviles;

**IX.-** Integrar a las rutas las contrataciones de tomas domésticas y no domésticas;

**X.-** Verificar las órdenes de trabajo de revisión, instalación y sustitución de medidores;

- XI.-** Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
- XII.-** Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los Programas de Instalación de medidores;
- XII.-** Apoyar técnicamente a las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- XIV.-** Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
- XV.-** Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- XVI.-** Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
- XVII.-** Emitir dictámenes técnicos respecto a medidores que se propongan adquirir;
- XVIII.-** Realizar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica la instalación y conexión de los servicios de Agua Potable y Drenaje;
- XIX.-** Revisar y proponer el cambio de aparatos medidores; y,
- XX.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a la Subdirección Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesaria 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 en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;

**IV.-** Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o Jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;

**V.-** Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;

**VI.-** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

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

**VIII.-** 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 suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;

**IX.-** Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;

**X.-** Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que inciden 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;

**XI.-** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;

**XII.-** Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable;

**XIII.-** Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;

**XIV.-** Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;

**XV.-** Dar por terminados los convenios y/o contratos y/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;

**XVI.-** 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 requieren de la autorización del mismo;

**XVII.-** Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Dirección de Operación Hidráulica proporcione el dictamen respectivo;

**XVIII.-** Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;

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

**XX.-** 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;

**XXI.-** Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, mercantiles, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;

**XXII.-** Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;

**XXIII.-** Elaborar los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia civil, agrario, mercantil, laboral y penal, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes;

**XXIV.-** Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos laborales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;

**XXV.-** Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Organismo;

**XXVI.-** Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;

**XXVII.-** Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;

**XXVIII.-** Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el Organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia laboral;

**XXIX.-** Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;

**XXX.-** Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXXI.-** Revisar la clasificación de la documentación que conforman los expedientes del personal adscrito al Organismo para facilitar su localización, consulta y resguardo;

**XXXII.-** Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos;

**XXXIII.-** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de aguas residuales;

**XXXIV.-** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

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

**XXXVI.-** Asesorar jurídicamente, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a petición de estas;

**XXXVII.-** Elaborar el dictamen de los contratos que suscriba el Director General del Organismo y los titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas, con usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas y jurídico colectivas en términos de la normatividad aplicable;

**XXXVIII.-** Elaborar el dictamen de los convenios que suscriba el Director General del Organismo y los titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas, con usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas y jurídico colectivas en términos de la normatividad aplicable;

**XXXIX.-** Elaborar el registro de los contratos que suscriban el Director General del Organismo y los Titulares de las Dependencias Administrativas y las Unidades Administrativas, en términos de la normatividad aplicable;

**XL.-** Elaborar, evaluar, actualizar y aplicar en forma permanente, los procedimientos establecidos para la formulación de los convenios de pago a plazos y los demás que deriven de los servicios que presta este Organismo;

**XLI.-** Proponer los formatos de contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que serán utilizados por las Unidades Administrativas contratantes del Organismo;

**XLII.-** Realizar el registro y control de los informes que le sean remitidos por las Unidades Administrativas de este Organismo, en materia de convenios y contratos;

**XLIII.-** Revisar, proponer y presentar las acciones para lograr la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Organismo, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales que lo soliciten;

**XLIV.-** Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Organismo, así como por los Órganos Fiscalizadores; y

**XLV.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica el despacho de los siguientes asuntos:

**I.-** Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;

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

- III.-** Emitir el permiso de descargas de aguas residuales, así como la actualización del mismo;
- IV.-** Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio;
- V.-** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- VI.-** Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII.-** Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII.-** Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX.-** Nombrar los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
- X.-** Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI.-** Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII.-** Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII.-** Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV.-** Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo;

- XV.-** Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XVI.-** Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII.-** Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del Organismo;
- XVIII.-** Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo;
- XIX.-** Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
- XX.-** Coadyuvar con la Subdirección de Comercialización el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Subdirección Jurídica, así como a la Dirección General;
- XXI.-** Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;
- XXII.-** Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al consejo directivo;
- XXIII.-** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;
- XXIV.-** Delegar a las áreas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXV.-** Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de este, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- XXVI.-** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;

**XXVII.-** Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales “Gaceta de Gobierno” y “Gaceta Municipal”, debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y

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

**ARTÍCULO 46.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones la Subdirección de Operación Hidráulica, contará los siguientes Departamentos:

- I.- Departamento de Construcción;
- II.- Departamento de Operación;
  - a) Jefatura de Drenaje y Alcantarillado; y
  - b) Jefatura de Agua Potable.
- III.- Departamento de Mantenimiento; y
- IV.- Departamento de Pipas.

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de Construcción estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- II.- Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
- III.- Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo;
- IV.- Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- V.- Construir por sí o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- VI.- Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del Municipio, prestación de los servicios a cargo del Organismo y el manejo y disposición de lodos, atendiendo a la normatividad aplicable;

**VII.-** Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio; y

**VIII.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Operación estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;

**II.-** Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada;

**III.-** Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas;

**IV.-** Coordinar la instalación y conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado con la Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Lectura y Facturación;

**V.-** Planear y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

**VI.-** Planear el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento;

**VII.-** Supervisar se realicen los trabajos de saneamiento, en su caso, de los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio; y

**VIII.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, se auxiliará de las siguientes unidades:

**I.-** Jefatura de Drenaje y Alcantarillado; y

**II.-** Jefatura de Agua Potable.

**ARTÍCULO 49.-** La Jefatura de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Administrar y ejecutar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

**II.-** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento;

**III.-** Coordinarse con el Departamento de mantenimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Drenaje y Alcantarillado para el correcto funcionamiento;

**IV.-** Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

**V.-** Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados reparación de la infraestructura de Drenaje y Alcantarillado;

**VI.-** Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio; y,

**VII.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 50.-** La Jefatura de Agua Potable estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Coordinar, evaluar y ejecutar los trabajos a realizar para la Prestación del Servicio de Agua Potable;

**II.-** Coordinarse con el Departamento de mantenimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica de agua potable para el correcto funcionamiento;

**III.-** Administrar y ejecutar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;

**IV.-** Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;

**V.-** Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable;

**VI.-** Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados reparación de la infraestructura hidráulica de agua potable;

**VII.-** Supervisar y coordinar trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen en torno a la infraestructura hidráulica de agua potable, para evitar daños a esta; y

**VIII.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

Para el adecuado funcionamiento, este departamento contara con un control de fugas, lo anterior con la finalidad de dar atención y seguimiento al reporte de fugas en el municipio.

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento de Mantenimiento estará a cargo de un Titular, quien contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de agua potable, drenaje y alcantarillado, en coordinación con las jefaturas correspondientes;

**II.-** Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos;

**III.-** Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos del Organismo;

**IV.-** Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos mecánicos y eléctricos;

**V.-** Gestionar la limpieza y rectificación de causas Federales y Estatales; y

**VI.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Pipas estará a cargo de un Titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.-** Realizar el servicio de distribución de agua potable en pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, de manera ordenada y en la forma que le fuera solicitado;

**II.-** Verificar que las pipas y carro cisterna propiedad del Organismo, se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo;

**III.-** Abastecer mediante pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, el agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite;

**IV.-** Vigilar que las pipas y carro cisterna propiedad del Organismo, se encuentren en óptimas condiciones;

**V.-** Dar atención a los oficios y apoyos solicitados por la Dirección General y Presidencia del Ayuntamiento;

**VI.-** Elaborar los reportes, registros, indicadores de las cargas, informes y demás responsabilidades inherentes de la Unidad Administrativa;

**VII.** Revisar de manera periódica el estado físico y mecánico de las pipas y carros cisterna propiedad del Organismo, a efecto de programar su reparación e informar al Órgano Interno de Control Interna del Organismo de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos, con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar y determinar la correspondiente reparación del daño ocasionado al Patrimonio del Organismo;

**VIII.-** Dar aviso al Órgano Interno de Control del Organismo, cuando los operadores de las pipas o carros cisternas realicen funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo;  
y

**IX.-** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico, así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco normativo aplicable.

## **SECCIÓN SÉPTIMA** **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 53.-** El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

**II.-** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

**III.-** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

**IV.-** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

**V.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;

**VI.-** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Órgano Interno de Control del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Órgano Interno de Control del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

**VII.-** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

**VIII.-** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Consejo Directivo y a la Dirección General;

**IX.-** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;

**X.-** Dictaminar los estados financieros del Organismo y así como verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

**XI.-** Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Subdirección de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

**XII.-** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de estos;

**XIII.-** Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**XIV.-** Tener a su cargo, las unidades administrativas, las unidades de investigación, substanciación y resolución de los procedimientos por faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XV.-** Implementar mecanismos de prevención para actos de corrupción y/o responsabilidades administrativas, y

**XVI.-** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**ARTÍCULO 54.-** El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

**II.-** Fiscalizar que los ingresos que se perciban sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

**III.-** Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

**IV.-** Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;

**V.-** Asesorar a los servidores públicos del OPDAPAS en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- VI.-** Establecer las bases generales para la realización de acciones de control;
- VII.-** Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al OPDAPAS, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.-** Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas;
- IX.-** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Órgano Interno de Control del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X.-** Proponer a los auditores externos;
- XI.-** Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del OPDAPAS o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente la denuncias con los indicios suficientes para determinar la responsabilidad administrativa que por derecho proceda;
- XII.-** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Consejo Directivo;
- XIII.-** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- XIV.-** Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV.-** Vigilar que los ingresos se enteren a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.-** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVII.-** Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del OPDAPAS de La Paz, Estado de México;
- XVIII.-** Iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su

competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XIX.-** Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XX.-** Valorar las recomendaciones que haga el Consejo Directivo, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

**XXI.-** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;

**XXII.-** Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el OPDAPAS, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXIII.-** Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

**XXIV.-** Programar, ordenar, realizar auditorías y revisiones de control interno a las distintas unidades que conforman el OPDAPAS y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por el OSFEM u otras instancias fiscalizadoras;

**XXV.-** Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

**XXVI.-** Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

**XXVII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General del Estado de México o, en su caso, instar al Consejo Directivo del OPDAPAS, a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

**XXVIII.-** Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del OPDAPAS de La Paz, Estado de México;

**XXIX.-** Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

**XXX.-** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;

**XXXI.-** Requerir a las unidades administrativas que conforman el OPDAPAS, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

**XXXII.-** Participar, en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos del OPDAPAS, de conformidad con los lineamientos que lo regulan;

**XXXIII.-** Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos;

**XXXIV.-** Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXXV.-** Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;

**XXXVI.-** Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXVII.-** Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a los servidores públicos y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de estas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;

**XXXVIII.-** Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y

**XXXIX.-** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 55.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Órgano Interno de Control contará con tres autoridades, una Unidad Transparencia y una Jefatura auditoría:

- I.- Autoridad Investigadora;
- II.- Autoridad Substanciadora.
- III.- Autoridad Resolutora.
- IV.- Unidad de Transparencia; y
- V.- Jefatura de Auditoría.

**ARTÍCULO 56.-** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I.- Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares; ya sea de oficio, denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso por auditores;
- II.- Realizar de oficio o petición de parte las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas;
- III.- Citar a los denunciantes, cuando así se considere conveniente, para que ratifiquen la denuncia de que se trate y levantar el acta administrativa correspondiente, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de procedimientos de investigación de las denuncias que le sean turnadas;
- IV.- Recabar los indicios los cuales permitan establecer la acreditación de una probable falta administrativa;
- V.- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y determinar su calificación como grave o no grave;
- VII.- Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efectos de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- VIII.- Las demás que expresamente le confiere la Ley.

**ARTÍCULO 57.-** La Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes funciones:

- I.- Sustanciar los expedientes de procedimientos administrativos remitidos por la Autoridad Investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II.- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;

- III.- Certificar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como todas y cada una de las constancias que integran el expediente de Responsabilidad Administrativa en el que actúa;
- IV.- Realizar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- VI.- Imponer los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- VII.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;
- VIII.- Citar a las partes que deban intervenir en el procedimiento;
- IX.- Remitir las constancias originales y/o copias certificadas del expediente de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa en los casos de faltas administrativas graves, y
- X.- Las demás que expresamente le confiere la Ley.

**ARTÍCULO 58.-** La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes funciones:

- I.- Declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II.- Emitir resoluciones que resuelvan el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III.- Emitir resoluciones interlocutorias, que resuelvan sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento;
- IV.- Notificar personalmente al servidor público o particular la resolución, según corresponda; y
- V.- Las demás que expresamente le confiere la Ley.

**ARTÍCULO 59.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II.- Verificar que la información no sea confidencial o reservada, y de ser el caso, presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, que el área poseedora de los datos haga llegar;
- III.- Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;

**IV.-** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos;

**V.-** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como también, de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;

**VI.-** Presidir el Comité de Transparencia;

**VII.-** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**VIII.-** Garantizar la protección de datos personales en posesión del Organismo, ya sean datos personales particulares o de servidores públicos adscritos al mismo;

**IX.-** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

**X.-** Elaborar catálogo de información o expedientes clasificados que será del conocimiento público;

**XI.-** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

**XII.-** Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades del área a su cargo;

**XIII.-** Recabar y difundir la información a que se refiere la ley, además de propiciar que la Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas, Departamentos y Áreas Administrativas la actualicen periódicamente;

**XIV.-** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**XV.-** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y. en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicita;

**XVI.-** Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad necesarias para entregar la información solicitada además de efectuar las notificaciones a los particulares;

**XVII.-** Proponer al Director General los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XVIII.-** Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**XIX.-** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información pública y aquellas que se desprendan de la ley y demás disposiciones aplicables; y

**XX.-** Las demás que le confieren la normatividad en la materia, el presente manual de organización y operación y demás disposiciones legales aplicables, así como lo establecido por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 60.-** La Jefatura de Auditoría tendrá las siguientes funciones.

**I.-** Evaluación de controles internos:

- a) Analizar la estructura y funcionamiento de los controles internos diseñados por la administración, identificando fortalezas y debilidades para recomendar mejoras.

**II.-** Gestión de riesgos:

- a) Identificar, evaluar y ayudar a mitigar los riesgos que enfrenta la organización en diversas áreas, como financieras, operativas y de cumplimiento.

**III.-** Aseguramiento de la información:

- a) Verificar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información financiera, administrativa y operativa, asegurando que sea precisa y relevante para la toma de decisiones.

**IV.-** Verificación del cumplimiento:

- a) Revisar el cumplimiento de las políticas internas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables, identificando posibles incumplimientos y áreas de mejora, respetando los principios de operación y ética en el hacer de sus funciones.

**V.-** Promoción de la eficiencia y eficacia:

- a) Buscar oportunidades para optimizar procesos, reducir costos, mejorar la productividad y asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente.

**VI.-** Asesoramiento y mejora continua:

- a) Proporcionar recomendaciones a la Dirección General y a otros departamentos para mejorar el desempeño, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo.

**VII.-** Detección y prevención de fraude:

- a) Investigar casos de fraude, malversación, robo o despilfarro, y proponer medidas para prevenir su recurrencia.

#### VIII.- Formación y capacitación:

- a) Educar a la Dirección General y a los empleados sobre las mejores prácticas de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo.

#### IX.- Apoyo a la alta Dirección General:

- a) Informar a la alta Dirección General sobre los resultados de las auditorías, proporcionando una visión independiente y objetiva del estado de la organización.

X.- Realizar los Arqueos de caja programados y presupuestados y rendir un informe al Órgano Interno de Control, así como de las Auditorías practicadas.

### TÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 61.-** Los medios de impugnación son herramientas legales que permiten a los ciudadanos, usuarios, contratistas y servidores públicos afectados por actos administrativos emitidos por las autoridades del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz (OPDAPAS), controvertir la resolución de que se trate para su revocación y/o modificación, presentando el recurso ante la propia autoridad que la emitió o bien ante la Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Estos medios de defensa legal tienen como propósito garantizar la legalidad de las resoluciones administrativas, asegurar el debido proceso y restituir a los afectados en el pleno goce de sus derechos.

Los medios de impugnación constituyen recursos o acciones legales que pueden ejercerse frente a resoluciones, actos administrativos, decisiones u omisiones atribuibles al OPDAPAS del Municipio de La Paz.

**Artículo 62.-** Contra los actos y resoluciones que vulneren derechos e intereses legítimos de los particulares emitidos por las autoridades administrativas del OPDAPAS La Paz, los afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad, en los términos previstos por el artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; o, en su caso,

promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

En el supuesto de que se esté tramitando el recurso de inconformidad y el promovente desee acudir al juicio, deberá previamente desistirse del primero. La resolución emitida dentro del recurso podrá ser también objeto de impugnación ante el Tribunal mencionado.

**Artículo 63.-** Se considerarán como particulares, para efectos de este Reglamento, a todas aquellas personas físicas o morales cuyos intereses jurídicos o legítimos se vean afectados por actos, resoluciones u omisiones del OPDAPAS La Paz, incluyendo a los servidores públicos del propio Organismo, cuando se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa que los perjudique en sus derechos o intereses conforme a las leyes aplicables. Los servidores públicos adscritos al OPDAPAS podrán interponer cualquiera de los recursos y medios de defensa legal previstos en los artículos 106, 107, 108, 113, 114, 196, 199, 200, 201 y 202 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, en los supuestos y plazos establecidos en dichos preceptos. Dichos medios procederán en casos relacionados con la calificación de faltas administrativas, la abstención de inicio de procedimientos, así como en los demás supuestos previstos en la normatividad aplicable.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento se aprobará a través del Consejo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz, Estado de México y se publicará en las plataformas digitales del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios electrónicos oficiales.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de La Paz.

## RÚBRICA

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

**MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL

**HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR**

PRIMER SÍNDICO

**MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES**

PRIMERA REGIDORA

**KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ**

SEGUNDO REGIDOR

**LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ**

TERCERA REGIDORA

**NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO**

CUARTA REGIDORA

**MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO**

QUINTA REGIDORA

**BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ**

SEXTA REGIDORA

**SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA**

SÉPTIMO REGIDOR

**IRENE MONTIEL GONZÁLEZ**

OCTAVA REGIDORA

**RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ**

NOVENO REGIDOR

**SOTERO VERGARA BENÍTEZ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

# Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO  
DE LA PAZ  
2025 - 2027