



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO

No. 50, Volumen 3, Año 2024, Sección Segunda.



Chalco, Estado de México, a 11 de abril de 2024.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **José Miguel Gutiérrez Morales**

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer lo siguiente:

Que el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, ODAPAS-CHALCO, administración 2022-2024, por acuerdo tomado en su Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de febrero de 2024, con respaldo en el Decreto N° 35, de fecha 18 de octubre de 1991 donde se crea el citado Organismo Público Descentralizado, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

- **REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en el uso de las facultades que le confiere, en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

La publicación se realiza a solicitud del Ing. Delfino Reyes González, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, ODAPAS-CHALCO, mediante oficio número GCH/ODAPAS/DG/0349/2024



## **DIRECTORIO**

**José Miguel Gutiérrez Morales,  
Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez  
Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado  
Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi  
Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena  
Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco  
Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia  
Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández  
Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa  
Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez  
Octava Regidora**

**Oscar Enrique Solórzano Hernández  
Noveno Regidor**

**César Enrique Vallejo Sánchez  
Secretario del Ayuntamiento**





## **GACETA MUNICIPAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO.**



**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE CHALCO.**



**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA  
LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE CHALCO.**





CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, OCTUBRE 2023

**Túrnese a la Secretaría  
del Ayuntamiento  
Para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento**

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 30 BIS, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracción VIII, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en la sala de juntas de ODAPAS Chalco, Estado de México, a los 19 días del mes de Febrero de 2024.

**JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México  
(Rúbrica).

**CESAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México  
(Rúbrica).



**DIRECTORIO**  
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO**  
**ADMINISTRACION 2022-2024**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primer Regidor

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regidora

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinto Regidor

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regidora

**Rey Chávez Sosa**  
Séptimo Regidor

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regidora

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Noveno Regidor

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



**JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**LO SIGUIENTE:**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **REGLAMENTO**

Interior del Organismo Público Descentralizado para la  
Prestación de los Servicios de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.



**DIRECTORIO INSTITUCIONAL**  
Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S  
2022-2024

**C. José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente del Consejo Directivo

**Mtro. Delfino Reyes González**  
Secretario Técnico

**Ing. Juan Amado Caballero Pérez**  
Consejero Representante de la C.A.E.M

**María Eugenia Hernández**  
Consejera Vecinal

**José Doroteo Lucio Martínez Salamanca**  
Consejero Comercial

**Jorge Ulises González Varela**  
Consejero Industrial

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Consejero Representante del H. Ayuntamiento de Chalco

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal de Chalco



## MISIÓN

“Dotar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Chalco, con la cantidad y calidad adecuada, trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme a las normas vigentes.”

## VISIÓN

Ser el mejor Organismo de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de México, innovando y proporcionando sus servicios con la más alta calidad mediante la aplicación de las nuevas tecnologías para así poder recaudar los recursos necesarios y lograr su autosuficiencia operativa y financiera, sin dejar de ser un organismo comprometido con el equilibrio ecológico del Municipio de Chalco.

## VALORES

El desempeño de los servidores públicos de este Organismo Descentralizado se debe a la cooperación entre las diferentes áreas del mismo, para poder atender cualquier situación ordinaria y/o extraordinaria, llegando al más alto compromiso al efectuar sus labores cotidianas, mismas que son realizadas con la calidad necesaria y la racionalidad de recursos aplicables.

## OBJETIVO

Proporcionar a la población los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento, con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia; así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el territorio Municipal, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción de uso racional y cuidados del agua.

## POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El Gobierno Municipal de Chalco adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad de trato entre hombres y mujeres, salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades, en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia, al combatir la discriminación, previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral para su sanción; buscando el equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia armoniosa; con responsabilidad dentro de la sociedad, fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública”.



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE  
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHALCO,

CONSIDERANDO

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México también conocido por sus siglas "O.D.A.P.A.S. Chalco" tiene como fin primordial dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Chalco, Estado de México, con la cantidad y la calidad adecuada; trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme las normas vigentes, asegurando de esta manera que el Estado garantice el adecuado acceso a los procedimientos necesarios para salvaguardar el derecho humano al agua, ya que para apreciar la verdadera vigencia de un derecho humano, es necesario citar los medios específicos para poder hacerlo efectivo.

Que en fecha 18 de octubre de 1991 el Ciudadano Licenciado Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador del Estado Libre y Soberano de México hizo saber; que la Legislatura del Estado tuvo a bien aprobar el Decreto número 35 en el cual se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, ahora también conocido como "O.D.A.P.A.S. Chalco" y siendo este el Organismo Operador de los recursos hidrológicos e hidrosanitarios.

Que atento, a las consideraciones vertidas, el Consejo Directivo, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México; también conocido por sus siglas "O.D.A.P.A.S. Chalco", el día 19 de Febrero del 2024, ha tenido a bien aprobar la expedición de un nuevo Reglamento Interior para este Organismo, mismo que contribuye a establecer una adecuada distribución del trabajo entre la Dirección General, Subdirección General, Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas de este descentralizado, a fin de ser más eficiente en la ejecución y cumplimiento de su misión, de sus objetivos, programas y proyectos a su cargo.

Por lo anterior se expide, el siguiente:



# REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

## TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos miembros del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México ahora también conocido como "O.D.A.P.A.S. Chalco", y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, la operación, el funcionamiento y la asignación de atribuciones de los Servidores Públicos pertenecientes a la referida Institución Pública.

**Artículo 2.-** Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- III. **Consejo:** Al Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S. Chalco.
- IV. **Constitución del Estado:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- V. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. **Decreto:** Al decreto No. 35 de la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 78, de fecha 18 de octubre de 1991, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, actualmente conocido como "ODAPAS Chalco".
- VII. **Ejecutivo Estatal:** Al Gobernador del Estado de México.
- VIII. **Instituto:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- IX. **Ley de Aguas Nacionales:** A la Ley de Aguas Nacionales.
- X. **Ley del agua:** A la Ley del Agua para el Estado de México.
- XI. **Ley Orgánica Municipal:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIII. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información:** A la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XIV. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, a quien para efectos del presente Reglamento se le menciona como "ODAPAS Chalco".
- XV. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. **Presidente:** Al Presidente del Consejo Directivo del ODAPAS, Chalco.

**Artículo 3.-** El O.D.A.P.A.S. Chalco, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, además de ser autoridad fiscal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** El Organismo se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Aguas Nacionales y





su reglamento, Ley del Agua para el Estado de México y su reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios, los Principios Generales del Derecho y por los demás ordenamientos relativos y aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL O.D.A.P.A.S. CHALCO

**Artículo 5.-** La administración del O.D.A.P.A.S. Chalco la conforman:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Un (a) Director (a) General.

## TÍTULO TERCERO DE LOS CENTROS DE TRABAJO

**Artículo 6.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con centros de trabajo como; cajas de recaudación, pozos, cárcamos, plantas de tratamiento y/o rebombeo; que estarán jerárquicamente subordinados a las Subdirecciones correspondientes y tendrán facultades para resolver los asuntos que se les confiera, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**Artículo 7.-** Las Unidades de apoyo técnico y administrativo, para el ejercicio de las atribuciones, lo harán conforme al presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia, debiendo conducir a sus actividades de manera coordinada y supeditada a la normatividad que rige a todas las Unidades Administrativas del Organismo.

## TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es el Órgano Colegiado de gobierno del ODAPAS Chalco, sus determinaciones serán obligatorias para el (la) Titular de la Dirección General, las Subdirecciones, las Unidades y Áreas Administrativas que integran el Organismo.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento del mismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del O.D.A.P.A.S. Chalco;
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del O.D.A.P.A.S. Chalco;
- III. Aprobar y modificar la estructura administrativa, el presente reglamento y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores/as Públicos/as del Organismo;
- IV. Revisar y aprobar, en su caso, el balance de los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales;
- V. Ratificar o revocar, la propuesta del Presidente o de la Presidenta del Consejo Directivo, el nombramiento del (de la) Titular de la Dirección General del O.D.A.P.A.S. Chalco y del (la) Contralor (a) Interno (a);
- VI. Aprobar la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, consistente en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco;



- VII. Celebrar una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el (la) Presidente (a), el (la) Secretario (a) Técnico (a) o la mayoría de los (as) integrantes del Consejo Directivo; y
- VIII. Las demás que le confieren la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 10.-** La Dirección General estará a cargo de un (a) Titular, quien será nombrado(a) y removido(a) por el H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, con aprobación y ratificación del Consejo Directivo.

**Artículo 11.-** El (la) Titular de la Dirección General ejercerá por sí o a través de la Subdirección de Administración y Tesorería y la Subdirección de Comercialización, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

**Artículo 12.-** Corresponde al (a la) Titular de la Dirección General, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- II. Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, operación y observación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites del Municipio de Chalco;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IV. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, elaborado por la Subdirección del Administración y Tesorería;
- V. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
- VI. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, y asimismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del Organismo, en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, demás Leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales;  
Y otorgar a terceros poder general para pleitos y cobranzas, además de actos administrativos para que representen al Organismo ante diversas autoridades;
- VIII. Desempeñar las atribuciones de Autoridad Resolutoria en los Procedimientos Administrativos (NO graves) entablados en contra de Servidores Públicos en los términos que para tales efectos señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en los árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;



- X. Presentar denuncias o querellas, así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XI. Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la Legislación aplicable;
- XII. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- XIII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- XIV. Nombrar, ratificar o remover personal del Organismo;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XVI. Supervisar que la Subdirección Comercial integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios;
- XVII. Coordinar la elaboración de los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XVIII. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios ante el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);
- XIX. Coordinar la elaboración el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XX. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan al instrumentar los procedimientos administrativos comunes y de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito al Área Administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones;
- XXIII. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;
- XXIV. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en los términos de la Legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que se presten, sometiéndose a tarifas diferenciadas de los derechos y más contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV. Convocar a sesiones de Consejo Directivo de manera ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias;
- XXVI. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del O.D.A.P.A.S. Chalco y que legalmente procedan;
- XXVII. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación y/o implementación o mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco;
- XXVIII. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes, así como la integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable;
- XXIX. Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
- XXX. Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
- XXXI. Proporcionar asesoría técnica, en cuanto la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al Municipio de Chalco;



- XXXII. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por parte de las Instancias Estatales y Municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas para cada una de las áreas del Organismo;
- XXXIII. Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la elaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad general;
- XXXIV. Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XXXV. Implementar programas de calidad, mejora continua y de equidad de género en el Organismo;
- XXXVI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley vigente;
- XXXVII. Vigilar la entrega de agua potable en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- XXXVIII. Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- XXXIX. Las demás que le confiere las Leyes, los Reglamentos en materia de agua y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 13.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el (la) Director (a) General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Asesor General
- II. Unidad Jurídica
- III. Unidad de Planeación y Transparencia
- IV. Unidad de Informática
- V. Área de Cultura del Agua
- VI. Contraloría Interna
  - a) Autoridad Investigadora
  - b) Autoridad Substanciadora
- VII. Subdirección de Administración y Tesorería
  - a) Área de Recursos Humanos
  - b) Área de Contabilidad y Presupuesto
  - c) Área de Adquisiciones
  - d) Área de Patrimonio
- VIII. Subdirección de Operación y Construcción
  - a) Área de Drenaje y Alcantarillado
  - b) Área de Estudios y Proyectos
  - c) Área de Agua Potable
- IX. Subdirección Comercial
  - a) Área de Atención a Usuarios
  - b) Área de Padrones, Lecturas y Facturación

El o la Titular de la Dirección General contará con el número de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.



## CAPÍTULO SEGUNDO DEL (LA) ASESOR (A) GENERAL

**Artículo 15.-** A fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento del Organismo, la Dirección General se auxiliará de un (una) Asesor (a) General, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar de manera directa a las unidades administrativas y operativas de este Organismo con el propósito fundamental de cumplir las directrices enmarcadas en cada una de ellas;
- II. Verificar y Evitar desvíos de objetivos y de actividades de cada área;
- III. Planificar, desarrollar y optimizar los flujos de trabajo y los planes de actuación, mediante estudios prospectivos de todas las áreas del Organismo;
- IV. Apoyar a la toma de decisiones al Consejo Directivo, permitiendo que estas sean las más adecuadas, al interior y al exterior del Organismo; y
- V. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado de México.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 17.-** Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar cada una de las áreas que integran el Organismo para procurar que cada acto emitido por las mismas se encuentre debidamente fundado y motivado;
- II. Formular demandas, denuncias, recursos, quejas sobre los actos que se cometan en contra de los intereses y en representación del Organismo;
- III. Representar al Organismo ante cualquier autoridad jurisdiccional o de cualquier otro carácter, con las atribuciones conferidas en el poder otorgado y normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los proyectos de los ordenamientos jurídicos del Organismo, con apoyo de las diversas áreas del mismo;
- V. Formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte, procurando en todo momento proteger el patrimonio del mismo;
- VI. Asesorar en materia legal a los servidores públicos adscritos al Organismo respecto del desarrollo de sus funciones;
- VII. Apoyar a la difusión de los ordenamientos jurídicos para evitar que se transgredan en el desarrollo de sus funciones por parte del personal del Organismo;
- VIII. Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- IX. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que encomiende el (la) Titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO CUARTO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

**Artículo 18.-** Corresponde al Titular Área de Planeación las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información para la elaboración del Presupuesto Anual a través de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales emitidos por el OSFEM;
- II. Efectuar el seguimiento al Programa Basado en los Resultados Municipales, en base a los reportes que hacen llegar las Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Evaluar en forma sistemática la información del Programa Anual plasmado en los PBRMs de manera trimestral e informar a la Dirección General sobre los resultados obtenidos proponiendo de manera específica estrategias y métodos para el logro óptimo de los resultados;



- IV. Asesorar administrativamente a las áreas que integran al Organismo sobre la realización de los programas de trabajo en base a la política señalada por la Dirección General;
- V. Enlace, como Unidad estratégica entre la Dirección General y las demás áreas para la comunicación eficaz y eficiente dentro del Organismo;
- VI. Apoyar a la Dirección General como Unidad de evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las funciones de cada área del Organismo;
- VII. Brindar asesoría y Capacitación al personal de las Áreas Administrativas del Organismo, para la elaboración de los formatos del Presupuesto en Base a Resultados Municipales (PBRM), así como los demás que sean requeridos por las Instancias Estatales y Municipales;
- VIII. Vincular de forma eficaz y eficiente las líneas de autoridad, mediante la elaboración y difusión del Organigrama General del Organismo, en base a la reestructuración administrativa que se lleven a cabo;
- IX. Ser enlace ante las instancias Municipales y Estatales para Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo brindando cumplimiento a los requerimientos de información solicitados;
- X. Coadyuvar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería, en la elaboración de las metas de cada área administrativa a efecto de que dicha Subdirección asigne el presupuesto correspondiente;
- XI. Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- XII. Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

## **CAPITULO QUINTO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 19.-** Corresponde al Titular del Área de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que contribuyan a establecer una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.;
- III. Ordenar a las áreas competentes que generen la información que, derivada de sus atribuciones, competencias y funciones, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejercieron dichas atribuciones, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley en la materia;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme



- con los lineamientos que éste expida;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
  - XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que le remitan las Unidades Administrativas y resolver en consecuencia;
  - XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
  - XV. Fomentar la cultura de Transparencia de la Información;
  - XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
  - XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
  - XVIII. Elaborar los informes correspondientes del desarrollo de las actividades del área, para ser evaluadas por parte de la Dirección General;
  - XIX. Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Instancias Estatales y Municipales;
  - XX. Coadyuvar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería, la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
  - XXI. Elaborar el Presupuesto Anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
  - XXII. Asistir a toda reunión que sea convocada; y
  - XXIII. Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

**Artículo 24.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Informática las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, instalar y optimizar la estructura de hardware, software, redes y comunicaciones del Organismo, de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad, utilizando las ventajas que brinda la tecnología;
- II. Definir las normas, especificaciones, técnicas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, documentación y operación de los sistemas automatizados que se realicen en el Organismo;
- III. Coordinar la identificación de los requerimientos en materia de diseño de sistemas, organización, procedimientos, equipo y software que necesita el Organismo a fin de optimizar sus métodos de trabajo;
- IV. Brindar el soporte especializado para un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones que garanticen la continuidad del servicio;
- V. Planear, dirigir y controlar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de acuerdo a lo programado, así como la actualización de los existentes;
- VI. Vigilar que se integre el programa anual para el desarrollo informático y para la elaboración de estudios de organización y procedimientos; de igual forma, promover las acciones necesarias para que éste se cumpla una vez autorizado por la Dirección General;
- VII. Elaborar, mantener y actualizar la Página Web del Organismo, así como los portales técnicos de información de las redes sociales, para mantener una comunicación óptima con los usuarios de las mismas;
- VIII. Operar los sistemas técnicos de información con calidad, oportunidad y apego a normas de control interno que garanticen su seguridad;
- IX. Proporcionar asistencia técnica a las diversas áreas, verificando que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos;
- X. Administrar la red informática del Organismo, promoviendo el uso adecuado de la misma, así como



- vigilar y controlar los equipos y paquetería propiedad del Organismo, para ser usados racionalmente y de forma totalmente responsable;
- XI. Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos en materia de equipo y paquetería, a fin de evaluar su posible incorporación a los recursos del Organismo;
  - XII. Coordinar con el Área de Recursos Humanos la integración y desarrollo del programa de capacitación en materia de informática para el personal del Organismo;
  - XIII. Elaborar el Presupuesto Anual para el desarrollo informático, referente a diseño de sistemas, operación de los existentes y requerimientos para adquirir nuevos equipos (hardware) y paquetes de cómputo (software), en base a los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
  - XIV. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada; y
  - XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA**

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Titular del Área de Cultura del Agua;

- I. Planear, organizar y evaluar actividades relacionadas a la promoción de la Cultura del Agua dentro del Municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la población, social, académico, agrario público, privado e industrial;
- II. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo, la creación y diseño de campañas institucionales sobre la Cultura del Agua, encaminadas a la difusión entre los sectores descritos;
- III. Fomentar la implementación de procedimientos para la cosecha del agua de lluvia, así como su uso racional eficiente y responsable en los quehaceres diarios de la población;
- IV. Difundir la Cultura del Agua en las diferentes instituciones educativas del Municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, entre otros, actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua;
- V. Elaborar informes y reportes a fin de mantener enterada a la Dirección General y a la Unidad de Planeación y Transparencia, acerca del avance del programa de trabajo del área;
- VI. Asistir a todas las reuniones a las que se le convoque; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 20.-** Las atribuciones del o la Titular de la Contraloría Interna serán las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del ODAPAS;
- II. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe y hacer de conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
- III. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
- IV. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Unidades Administrativas, aplicando las leyes de la materia;





- VI. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- VIII. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- IX. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XI. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
- XIII. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de las diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
- XIV. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XV. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
- XVIII. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XX. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
- XXI. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del ODAPAS, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
- XXIV. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y



XXV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 21.-** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del ODAPAS y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- III. Ordenar el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- VI. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- VII. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Auxiliar al OIC/Contralor en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- X. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;



- XII. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
- XIII. Ordenar la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XIV. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del ODAPAS, por parte de la autoridad substanciadora;
- XV. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del ODAPAS;
- XVI. Ordenar las actuaciones y diligencias que legalmente le corresponde, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XVIII. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XIX. Ordenar se realicen los requerimientos a las Unidades Administrativas del ODAPAS, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Supervisar que las Unidades Administrativas del ODAPAS, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XXI. Supervisar que las Unidades Administrativas del ODAPAS, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- XXII. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Unidades Administrativas del ODAPAS, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- XXIII. Supervisar se cumpla la instrucción del OIC/Contralor en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del ODAPAS, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXIV. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del ODAPAS;
- XXV. Instruir participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales;
- XXVI. Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
- XXVII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular de la OIC/Contraloría.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

**Artículo 22.-** La Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- II. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- V. Formular requerimientos, y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas del ODAPAS, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- X. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XII. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XIV. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del ODAPAS;
- XV. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular.

## SECCIÓN TERCERA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

**Artículo 23.-** La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Tratándose de faltas administrativas no graves será la Autoridad Resolutora o la Dirección General, emitirá la resolución referente a las faltas administrativas;
- II. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito, para hacer cumplir sus determinaciones;
- III. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas de los procedimientos administrativos aplicados a los servidores públicos;
- IV. Ejecutar las instrucciones que emita el Consejo Directivo o la Dirección General del Organismo;
- V. Si advierte la comisión de una falta grave, o faltas cometidas por particulares, las actuaciones serán turnadas al Tribunal competente, a fin de que sea este quien resuelva de fondo el asunto de que se trate; y
- VI. Las demás que expresamente le confiere la Ley.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

**Artículo 25.-** Las atribuciones del Titular de la Subdirección de Administración y Tesorería serán las siguientes:

- I. Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios de este Organismo;
- II. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y de Enajenaciones de Bienes Inmuebles;
- III. Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Planeación y Transparencia, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica autorizada por el Consejo Directivo, así como realizar el análisis de las mismas;
- IV. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos;
- V. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido y aprobado por el Consejo Directivo;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- VII. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- VIII. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
- IX. Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, bajas, altas, elaboración de nómina y pago al personal;
- X. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
- XI. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- XII. Fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías Internas y externas;
- XIV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- XV. Llevar el control de los recursos financieros cobrados por los servicios que presta el Organismo a través de sus cajas recaudadoras;
- XVI. Supervisar y controlar que los ingresos cobrados se depositen correctamente en las cuentas para tal fin;
- XVII. Conciliar el informe diario de cobranza que elabora la Subdirección Comercial, con lo recaudado por las cajas de Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta;



- XVIII. Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;
- XIX. En coordinación con la Unidad Administrativa de Estudios y Proyectos, llevar a cabo la Planeación, Programación y Presupuestación de las obras de infraestructura hidráulica, en cumplimiento a la normatividad vigente; así como en la integración de la información correspondiente a los expedientes motivo de observación;
- XX. Actualizar de manera constante y permanente la legislación relativa temas de fiscalización, con el propósito fundamental de brindar cumplimiento expreso en tiempo y en forma;
- XXI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- XXII. Asistir a todas y cada una de las reuniones que sea convocada; y
- XXIII. Las demás que expresamente le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 26.-** Las atribuciones del Titular del Área de Recursos Humanos serán las siguientes:

- I. Diseñar y proponer a las autoridades superiores del Organismo las normas procedimientos y estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos humanos del Organismo;
- II. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, el presupuesto anual para la administración de los recursos humanos del Organismo (servicios personales) y vigilar la ejecución una vez autorizado por la Dirección General;
- III. Desarrollar aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiera el Organismo, con la oportunidad y calidad que faciliten a éste el logro de sus objetivos;
- IV. Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal;
- V. Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida;
- VI. Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos;
- VII. Coordinar las actividades para el pago de salarios, a través de transferencias bancarias a las cuentas personales de cada uno de los servidores públicos del Organismo, y/o a través de otras formas de pago;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Administración y Tesorería el pago del I.S.R. retenido y las cuotas al ISSEMYM con base en las percepciones del personal;
- IX. Tramitar el pago de cuotas al Sindicato de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- X. Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM y las que por mandato Judicial se determinen;
- XI. Mantener el control de las plazas y puestos autorizados de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras del Organismo, a fin de evitar el crecimiento injustificado del personal del mismo;
- XII. Operar de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, el sistema de estímulos y recompensas, estableciendo los medios más objetivos para evaluar la actuación del personal, como reconocimiento a su buen desempeño en sus labores;
- XIII. Vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del Municipio y dentro del propio Organismo, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador;
- XIV. Administrar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, y con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones económicas, deportivas, sociales y culturales a que tiene derecho el personal del Organismo;
- XV. Coordinar la integración del programa de capacitación del Organismo, así como la impartición de los



- cursos y seminarios de acuerdo con lo previsto una vez autorizado el programa;
- XVI. Analizar conjuntamente con la Subdirección de Operación y Construcción, las situaciones de riesgo para el personal, determinado las medidas necesarias en materia de seguridad industrial para salvaguardar la integridad del personal;
  - XVII. Analizar los puestos, para determinar cuáles son los que manejan valores, a fin de tramitar la adquisición de las fianzas correspondientes y mantenerlas actualizadas;
  - XVIII. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina;
  - XIX. Implementar las brigadas de Protección Civil del Organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, gestionando la capacitación adecuada, por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate;
  - XX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley;
  - XXI. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
  - XXII. Asistir a toda reunión que sea convocada; y
  - XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Artículo 27.-** Las atribuciones del Titular del Área de Contabilidad y Presupuesto serán las siguientes:

- I. Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- II. Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- III. Formular los informes correspondientes a los programas de trabajo asignados y presentarlos a la Unidad de Planeación y Transparencia;
- IV. Vigilar, ingresar, contabilizar e informar a la Subdirección de Administración y Tesorería, de los ingresos diarios que se lleven a cabo en las cajas recaudadoras, así como las transferencias y depósitos realizados directamente en los bancos;
- V. Contar con la necesaria provisión de recursos para cumplir con los pagos a proveedores, nóminas y servicios;
- VI. Vigilar que la documentación que presentan los proveedores o prestadores de bienes y servicios para cobro, cumpla con la normatividad interna y cuente con los requisitos fiscales necesarios del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal siguiente;
- VII. Integrar la documentación necesaria para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal siguiente;
- VIII. Realizar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la entrega de los informes mensuales al ÓSFEM, así como la resolución de las observaciones emitidas por el mismo;
- IX. Coordinar la elaboración de cheques o transferencias, conforme lo autorice los (las) Titulares de la Dirección General y Tesorería, para el pago oportuno de los servicios de luz, teléfono e impuesto predial, así como los pagos a los proveedores y prestadores de servicios, conforme lo autorice la Subdirección de Administración y Tesorería;
- X. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México;
- XI. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento, a fin de mantener



enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;

- XII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- XIII. Asistir a las reuniones que se le convoque; y
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**Artículo 28.-** Las Atribuciones del Titular del Área de Adquisiciones serán las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección General y áreas respectivas al establecimiento de las políticas, programas, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales vigilando su operación y desarrollo;
- II. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería y demás áreas del Organismo, el programa y el presupuesto anual de adquisiciones;
- III. Promover y gestionar que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se efectúen con la calidad y oportunidad requerida, en las mejores condiciones de precio para el Organismo y de acuerdo con lo que señala la Ley de Adquisiciones y Obra Pública federal o la Ley de Adquisición Estatal según corresponda;
- IV. Efectuar las adquisiciones del Organismo, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal, la Ley de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo con el origen de los recursos;
- V. Llevar a cabo la contratación de servicios y arrendamientos en base a la normatividad correspondiente, supervisando y vigilando que se cumplan las condiciones establecidas;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base a la calidad de bienes y servicios proporcionados;
- VII. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las características, condiciones, calidad, cantidad y eficiencia pactadas originalmente;
- VIII. Supervisar, controlar y administrar los bienes en existencia (almacén) llevando a cabo los procesos de salida y entrada de los materiales;
- IX. Suministrar oportunamente, en coordinación con la Dirección General los materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- X. Elaborar informes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XI. Vigilar que los servicios de fotocopiado, telefonía, intendencia, etc. se proporcionen con eficiencia en el Organismo;
- XII. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los inmuebles, instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo;
- XIII. Elaborar, controlar y supervisar en padrón vehicular del Organismo;
- XIV. Elaborar bitácoras de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular del organismo;
- XV. Suministrar oportunamente, mediante proceso respectivo, el combustible al parque vehicular para cumplir las funciones y actividades encomendadas;
- XVI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley;
- XVII. Asistir a toda reunión que se le convoque; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.





## SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE PATRIMONIO

**Artículo 29.-** Las atribuciones del Titular del Área de Patrimonio serán las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, identificando sus características y ubicación de los mismos;
- II. Coordinar los trabajos para la realización de los inventarios programados de acuerdo a la normatividad y así mantener actualizados los bienes, identificando físicamente cada uno de ellos;
- III. Llevar a cabo la elaboración y actualización de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal;
- IV. Tramitar en coordinación con la Subdirección de Administración y Tesorería la cobertura de riesgos de los patrimonios del Organismo;
- V. Realizar los trámites para la conservación o baja de los inmuebles o muebles propiedad del Organismo de acuerdo con los procedimientos y normatividad que establezca el ejecutivo estatal y las autoridades del propio Organismo;
- VI. Asistir a las reuniones que se le convoque; y
- VII. Las demás que determine la Ley en la materia.

## CAPÍTULO DECIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

**Artículo 30.-** Las atribuciones del Titular de la Subdirección de Operación y Construcción serán las siguientes:

- I. Programar, planear y presupuestar en coordinación con la Unidad Administrativa de finanzas los programas relativos a obra de infraestructura hidráulica, apegándose de manera puntual a la legislación vigente;
- II. Mantener actualizados los expedientes de control interno e información relativa a obra de infraestructura hidráulica apegados a la legislación vigente, a efecto de ser presentados de manera inmediata a las autoridades que lo requieran;
- III. Programar y coordinar las acciones de las Unidades Administrativas adscritas a esta Subdirección, así como establecer los lineamientos para su operación;
- IV. Llevar a cabo los estudios necesarios para proponer a la Dirección General las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual del Organismo;
- V. Programar la coordinación y control de la distribución de agua potable con carros tanque en las colonias y comunidades en la demarcación territorial del Municipio que carezca del vital líquido;
- VI. Implementar programas para los operativos de emergencia en casos de desastre, causados por inundaciones, desbordamientos y/o desabasto en las líneas de drenaje;
- VII. Implementar un programa de atención rápida y oportuna para atender los reportes de la población en casos de fugas de agua, reparando o cambiando las tuberías en la red hidráulica;
- VIII. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo;
- IX. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
- XI. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General;
- XII. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIII. Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;



- XIV. Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos;
- XV. Coordinar las acciones para la desinfección del agua potable conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto;
- XVI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento, así como los equipos de bombeo;
- XVII. Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- XVIII. Elaborar reportes de las actividades, bajo su responsabilidad, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XIX. Elaborar su presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería;
- XX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al OSFEM;
- XXI. Asistir a toda reunión que se le convoque; y
- XXII. Las demás que le confiere la Ley y Reglamento.

### **SECCIÓN PRIMERA ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 31.-** Las atribuciones del Titular del Área de Construcción, Control y Supervisión serán las siguientes:

- I. Coordinar la construcción de los sistemas de agua y drenaje;
- II. Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal;
- III. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras a realizar;
- IV. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua y drenaje;
- V. Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- VI. Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- VII. Realizar la asistencia técnica a los comités Municipal en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario para resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual;
- IX. Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
- X. Ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
- XI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- XII. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- XIV. Asistir a toda reunión al que sea convocado (a); y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.



## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

**Artículo 32.-** Las atribuciones del Titular del Área de Drenaje y Alcantarillado serán las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la elaboración del atlas de inundaciones del Municipio, con el propósito de prevenir inundaciones y afectaciones en casas habitación, y demás bienes inmuebles;
- II. Establecer debida comunicación y coordinación con las áreas involucradas en la materia, como Protección Civil a efecto de detectar zonas vulnerables de inundación y llevar a cabo actividades tendientes a disminuir riesgos;
- III. Planear, organizar, coordinar y presupuestar los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos del área en coordinación y apego a los lineamientos de la Subdirección de Tesorería;
- IV. Planear y coordinar actividades que permitan el buen funcionamiento de las descargas primarias y secundaria a efecto de disminuir y/o evitar inundaciones;
- V. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo del agua usada y vertida a los cauces e interceptores en lugares adecuados;
- VI. Controlar los programas y presupuestos de operación y mantenimiento del alcantarillado y saneamiento, en lo referente al avance y compromisos contraídos;
- VII. Establecer programas especiales y permanentes para detección y corrección de fugas y control de flujo en la red de alcantarillado;
- VIII. Programar y realizar recorridos de inspección y reparación de las redes de drenaje y alcantarillado a efecto de repararlas para su buen funcionamiento;
- IX. Programar y efectuar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- X. Programar y llevar a cabo la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones requeridas en los sistemas que opera el Organismo;
- XI. Programar recorridos que permitan detectar coladeras, tapas y rejillas en mal estado con el propósito de cambiarlas, repararlas y/o sustituir para su buen funcionamiento y evitar accidentes;
- XII. Programar y reparar las líneas de alcantarillado, así como las descargas domiciliarias;
- XIII. Cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes de alcantarillado;
- XIV. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimientos de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XV. Monitorear las líneas de alcantarillado y los canales a cielo abierto para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones pluviales;
- XVI. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto;
- XVII. Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de aguas residuales;
- XVIII. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica a los comités autónomos de agua potable de las diferentes localidades del Municipio de Chalco, en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y operación de los pozos;
- XIX. Planear, organizar y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de alcantarillado y saneamiento acorde con el desarrollo del Municipio de Chalco, en base a la necesidad y presupuestación disponible;
- XX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- XXI. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;



- XXII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- XXIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 33.-** Las atribuciones del Titular del Área de Estudios y Proyectos serán las siguientes:

- I. Coordinar la construcción y operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal mediante estudios y análisis de factibilidad;
- III. Revisar, verificar e informar a su superior inmediato, el avance físico de las obras a realizar;
- IV. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua, alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- VI. Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- VII. Proporcionar asistencia técnica a los Comités autónomos del agua, pertenecientes al Municipio, en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario con el fin de resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual del Organismo;
- IX. Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
- X. Canalizar las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
- XI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- XII. Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
- XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le confiera la Ley.

### SECCIÓN CUARTA DE LAS FACTIBILIDADES

**Artículo 34.-** El (la) encargado (a) de las factibilidades, tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Realizar estudios tanto de carácter técnico, económico y de ingeniería, para la introducción, aplicación o rehabilitación de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio, en cuanto a las factibilidades;
- II. Revisar los convenios de factibilidades en trámite;
- III. Respaldar debidamente todas las factibilidades y aportaciones de mejoras que se encuentren en trámite;
- IV. Presentar a consideración de la Dirección General, los convenios y acuerdos de colonias, localidades,



- y conjuntos urbanos del Municipio, todas las factibilidades en proceso, así como los posibles convenios de pago con la documentación legal correspondiente;
- V. Determinar la aptitud del agua potable para consumo mediante la realización de diversos estudios físicos, químicos y bacteriológicos;
  - VI. Llevar a cabo estudios técnicos y geohidrológicos que determinen la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
  - VII. Revisar, los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
  - VIII. Supervisar el predio donde se ubica la zona en cuestión, objeto de factibilidad, estudio, servicio u obra;
  - IX. Supervisar la elaboración de los planos topográficos que se requieren para cada una de las obras;
  - X. Proporcionar asesoría técnica, en la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento, cuando los distintos Comités independientes del agua, pertenecientes al Municipio de Chalco y sus localidades así lo soliciten;
  - XI. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
  - XII. Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
  - XIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
  - XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
  - XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS LICITACIONES**

**Artículo 35.-** El (la) encargado (a) de las licitaciones tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Llevar a cabo el procedimiento legal correspondiente para Realizar licitaciones públicas, ya sea mediante el procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa, para la celebración de los contratos con las empresas a realizar la obra;
- II. Convocar únicamente participantes nacionales para las licitaciones;
- III. Establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en el procedimiento de licitación pública, proporcionando igual acceso a la información relacionada con dicho proceso a fin de evitar favorecer a algún participante;
- IV. Publicar las convocatorias públicas que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría;
- V. Evaluar las proposiciones sólo cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación;
- VI. Emitir el dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos de la licitación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas;
- VII. Adjudicar el contrato entre los licitantes, a aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea por asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VIII. Dar a conocer el fallo de la licitación en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones;



- IX. Declarar desierta la licitación, cuando no se reciba propuesta alguna o las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación;
- X. Cancelar un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o causa de fuerza mayor, cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Organismo;
- XI. Celebrar contratos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa;
- XII. Invitar o adjudicar de manera directa a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar;
- XIII. Enviar a la Contraloría Interna del Organismo un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior;
- XIV. Desarrollar la invitación restringida en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria pública;
- XV. Contratar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de invitación restringida, cuando hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, las obras o servicios a contratar, no rebasen los montos establecidos por el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente;
- XVI. Invitar a tres personas, cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de contratistas;
- XVII. Declarar invitación restringida desierta, cuando en el acto de apertura no se cuente con el mínima de tres propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
- XVIII. Adjudicar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XIX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- XX. Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XXI. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- XXII. Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE AGUA POTABLE

**Artículo 36.-** Las atribuciones del Titular del Área de Agua Potable serán las siguientes:

- I. Planear, verificar y coordinar actividades inherentes a la aplicación de procedimientos tecnológicos en materia hidráulica en pozos, tanques y redes de agua potable que permitan su buen funcionamiento elevando la calidad en el servicio;
- II. Planear y coordinar recorridos constantes y permanentes a los pozos y tanques administrados por el organismo para llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en pozos y redes;
- III. Establecer los mecanismos de verificación y control para la vigilancia permanente de los caudales y distribución del agua, mediante un programa de sectorización y mantenimiento preventivo a pozos de agua potable;
- IV. Operar y vigilar las fuentes de abastecimiento, líneas de distribución y conducción, los tanques, los equipos y mecanismos necesarios para la distribución del agua potable, propiedad del Organismo;
- V. Elaborar e instrumentar los programas de operación, mantenimiento y evaluación del comportamiento



- de los sistemas de agua potable en conjunto con la electromecánica y los pozos;
- VI. Actualizar constantemente los planos de la red hídrica e instalaciones existentes;
- VII. Integrar, clasificar, depurar y actualizar, en conjunto con el área de estudios y proyectos, el catastro de las redes de distribución de agua potable;
- VIII. Formular y llevar a cabo los programas de detección y corrección de fugas en las redes de distribución y conducción de agua potable;
- IX. Implementar un programa para la detención de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- X. Formular los reportes referentes al estado de los programas y el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
- XI. Determinar las características organolépticas , así como algunos parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos en muestras de agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para agua de uso y/o consumo humano;
- XII. Simplificar los trámites administrativos y el tiempo de respuesta para la solicitud de tomas de agua potable;
- XIII. En coordinación con el área de estudios y proyectos, brindarán asesoría técnica al usuario para la reparación de asfalto o concreto hidráulico, resultado de la ruptura para la instalación de su toma de agua potable, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por el Director General;
- XIV. Verificar el inmueble propiedad del usuario que solicite diversos trámites, tales como constancias de No servicios y demás que se consideren de relevancia;
- XV. Elaborar diariamente un reporte para dar a conocer los resultados y avances de las actividades conforme a la programación de acuerdo al tipo de problema;
- XVI. Coordinar el suministro de agua potable mediante carros tanque a las comunidades o zonas afectadas por trabajos, contingencias o carentes de infraestructura;
- XVII. Regular el abastecimiento de los sistemas de agua potable, determinando los tiempos de operación con base en la demanda solicitada;
- XVIII. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;
- XIX. Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua en la toma domiciliaria;
- XX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- XXI. Elaborar reportes de las actividades a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XXII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- XXIII. Asistir a las reuniones que sea convocada; y
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

**Artículo 37.-** Las atribuciones del Titular de la Subdirección Comercial serán las siguientes:

- I. Incrementar la recaudación, y disminuir el rezago existente;
- II. Actualizar el padrón de usuarios comerciales, domésticos e industriales;
- III. Generar estrategias de cobranza y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaboración de convenios y acuerdos respectivos para los pagos correspondientes;
- V. Actualizar y aplicar las tarifas conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el informe mensual de la cuenta pública que se presenta OSFEM u otra;



- VII. Institución que lo requiera; Elaborar el presupuesto anual de ingresos de requerimientos y servicios con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería; Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- VIII. Conciliar, al término de la jornada laboral, en coordinación con la Subdirección de Administración, la recaudación de las operaciones realizadas en el Organismo, Tesorería Municipal y cajas móviles;
- IX. Evaluar la información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- X. Elaborar el informe diario de ingresos producto de la cobranza por los servicios proporcionados, así como de recuperación de rezagos, cotejándolo a su vez con las áreas involucradas de manera tal que no existan diferencias;
- XI. Elaborar reportes de las actividades mensuales realizadas, con el propósito de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- XII. Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**Artículo 38.-** Las atribuciones del (la) Encargado (a) del Área de Atención a Usuarios serán las siguientes:

- I. Brindar atención de manera personalizada para aclarar cualquier duda o inquietud acerca de sus estados de cuenta del usuario.
- II. Coordinar las políticas y acciones administrativas, de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección Comercial, que permitan operar eficaz y eficientemente la atención a usuarios del Organismo;
- III. Supervisar y vigilar que no se genere ningún acto de corrupción dentro del área.
- IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Subdirección Comercial para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- V. Operar de manera eficiente el sistema y/o programa establecido, realizando las operaciones necesarias para una adecuada y rápida atención al usuario;
- VI. Ejecutar, de acuerdo a las políticas propuestas por la Subdirección Comercial, los criterios para los cobros y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales propuestas por el Consejo Directivo y el Ayuntamiento de Chalco;
- VIII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- IX. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- X. Seguimiento a las solicitudes e instalaciones de tomas que hayan ingresado oficio de apoyo al organismo para la reparación de las guarniciones, banquetas y pavimento;
- XI. Asistir a las reuniones a las que sea convocada;
- XII. Elaborar constancias de no adeudo, no servicios y no administración;
- XIII. Llevar a cabo las cajas móviles en las diferentes comunidades; y
- XIV. Publicar en los diferentes plataformas y medio de comunicación información de los costos, descuentos, y ubicación de las cajas móviles; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURAS Y FACTURACIÓN

**Artículo 39.-** Las atribuciones del Encargado (a) del Área de Padrones, Lecturas y Facturación serán las siguientes:

- I. Incorporar y actualizar usuarios domésticos y comerciales al padrón;
- II. Implementar las estrategias para que la toma de lecturas sea en tiempo y en forma;
- III. Actualizar y Aplicar anualmente las tarifas bajo el esquema legal aprobado por la Legislatura del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y por el Consejo Directivo del Organismo;
- IV. Consejo Directivo del Organismo;
- V. Identificar oportunamente los usuarios que, no hayan realizado su pago, con el fin de que sean remitidos a la Unidad Jurídica para que inicien el procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Identificar y dar seguimiento a altos y bajos consumidores con el fin de emitir orden de inspección para verificar la variación sustancial en los consumos;
- VII. Emitir reporte histórico de lecturas y pagos para las aclaraciones a usuarios;
- VIII. Registrar la baja temporal o definitiva del contrato del servicio solicitada por los usuarios, previa autorización de la Subdirección Comercial;
- IX. Generar supervisiones cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores; i) Generar líneas de pago;
- X. Llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores;
- XI. Emitir los estados de cuenta o líneas de captura para ser entregadas a los usuarios;
- XII. Reportar cualquier acto de corrupción Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales;
- XIII. Identificar, canalizar y supervisar al área jurídica para el seguimiento de las tomas clandestinas domésticas, comerciales e industriales para la regularización de las mismas.
- XIV. Actualizar los planos manzaneros del Municipio para la elaboración de censos y así determinar su clave en el sistema de facturación
- XV. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- XVI. Elaborar reportes de las actividades a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XVII. Integrar toda la información para realizar el informe diario de cobranza e ingresos por tipos de servicios y recuperación de rezagados, verificarlo con lo cobrado por Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta;
- XVIII. Asistir a toda reunión que se le convoque; y
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 42.-** El (la) Director (a) General será suplido en sus ausencias temporales, menores a 15 días, por el (la) Subdirector (a) General. En las mayores de 15 días, por el (la) Subdirector (a) de Operación y Construcción o por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que Designe el Consejo Directivo del Organismo.

**Artículo 43.-** Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 15 días, por el Servidor Público de jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Dirección General.



**Artículo 44.-** Los Jefes de Unidad y Área serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 15 días, por el Servidor Público de jerarquía inmediata inferior que ellos designe. En las mayores de 15 días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Dirección General, para evitar deficiencias en el área de trabajo.

## TITULO SÉPTIMO DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 45.-** El horario de labores del servidor público sindicalizados será acorde a lo establecido en el convenio celebrado entre el organismo y el S.U.T.E.Y.M.

**Artículo 46.-** El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y generales), será de acuerdo al que se encuentre establecido en su contrato, así como por las necesidades de cada Dirección del organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 48 horas divididas en seis días de labores y uno de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público. Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el organismo se inicia a las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, independientemente de las guardias que por la naturaleza de los diferentes trabajos se llegaran a tener. Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso para tomar sus alimentos de treinta minutos a media jornada, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el organismo.

**Artículo 47.-** Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado por su jefe inmediato, con el Visto Bueno de la Dirección General debiéndose notificar al área de recursos humanos, para efecto de control de asistencia.

**Artículo 48.-** A efecto de que se otorgue tiempo extraordinario a los trabajadores deberá ser autorizado por escrito de su jefe inmediato y con el visto bueno del (la) Director (a) General.

**Artículo 49.-** El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público y de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del área de recursos humanos, con copia para el sindicato proceda y para el interesado.

**Artículo 50.-** El registro de asistencias es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia autorizadas, lector de asistencia biométrico o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

**Artículo 51.-** La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 5 minutos después de la hora de entrada, sin deducción alguna de su salario;
- II. Se considera como retardo el llegar de 06 a 10 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado a la quincena más próxima;
- III. Se considera falta, el llegar 10 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita



- el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente;
- IV. Se considera también con falta el no registrar su asistencia o su salida, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente;
  - V. El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
  - VI. El Servidor Público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Jefe del área en que se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Coordinación de Recursos Humanos, esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

**Artículo 52.-** Se considera que el Servidor Público abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito del titular del área y con el Visto Bueno de la Dirección General.

**Artículo 53.-** Por ningún motivo los Servidores Públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por la naturaleza del trabajo que así lo requiera, previa autorización del titular del área y/o del (la) Director (a) General.

**Artículo 54.-** Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias, en caso de no hacerlo se levantará acta circunstanciada de hechos por parte del Titular del área o jefe inmediato, a efecto de sancionar conforme lo marca la normatividad laboral.

**Artículo 55.-** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducta que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a dos días, el original de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente, para que a través de un oficio lo remita al área de recursos humanos.

**Artículo 56.-** El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnará al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignará su horario completo.

## TITULO OCTAVO DE LA SUPLETORIEDAD

**Artículo 57.-** Para lo no establecido en el presente reglamento, se estará a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, Ley del Agua del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Código Financiero del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, Principios Generales del Derecho y de manera Supletoria la Ley Federal del Trabajo.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.**- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

**SEGUNDO.**- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

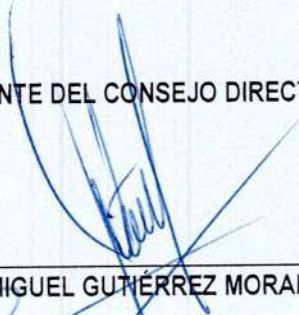
**TERCERO.**- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.



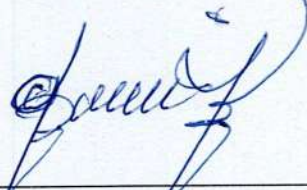
Validado y aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, según consta en el Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo, en el Municipio de Chalco, Estado de México, a los diecinueve días del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro.


## VALIDACIÓN

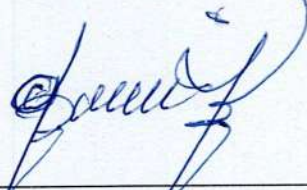
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO


  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES


  
\_\_\_\_\_  
ING. JUAN AMADO CABALLERO PÉREZ  
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.


  
\_\_\_\_\_  
C. SERGIO E. RAMÍREZ JURADO  
REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO

  
\_\_\_\_\_  
C. JORGE ULISES GONZÁLEZ VARELA  
CONSEJERO INDUSTRIAL

  
\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ DOROTEO LUCIO MARTÍNEZ SALAMANCA  
CONSEJERO COMERCIAL

  
\_\_\_\_\_  
C. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ  
CONSEJERA VECINAL

  
\_\_\_\_\_  
M. EN D. ROSALBA JIMÉNEZ RAMÍREZ  
COMISARIA

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. DELFINO REYES GONZÁLEZ  
SECRETARIO TÉCNICO



AUTORIZÓ

JOSÉ MIGUEL GUTIERREZ MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. DELFINO REYES GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ODAPAS

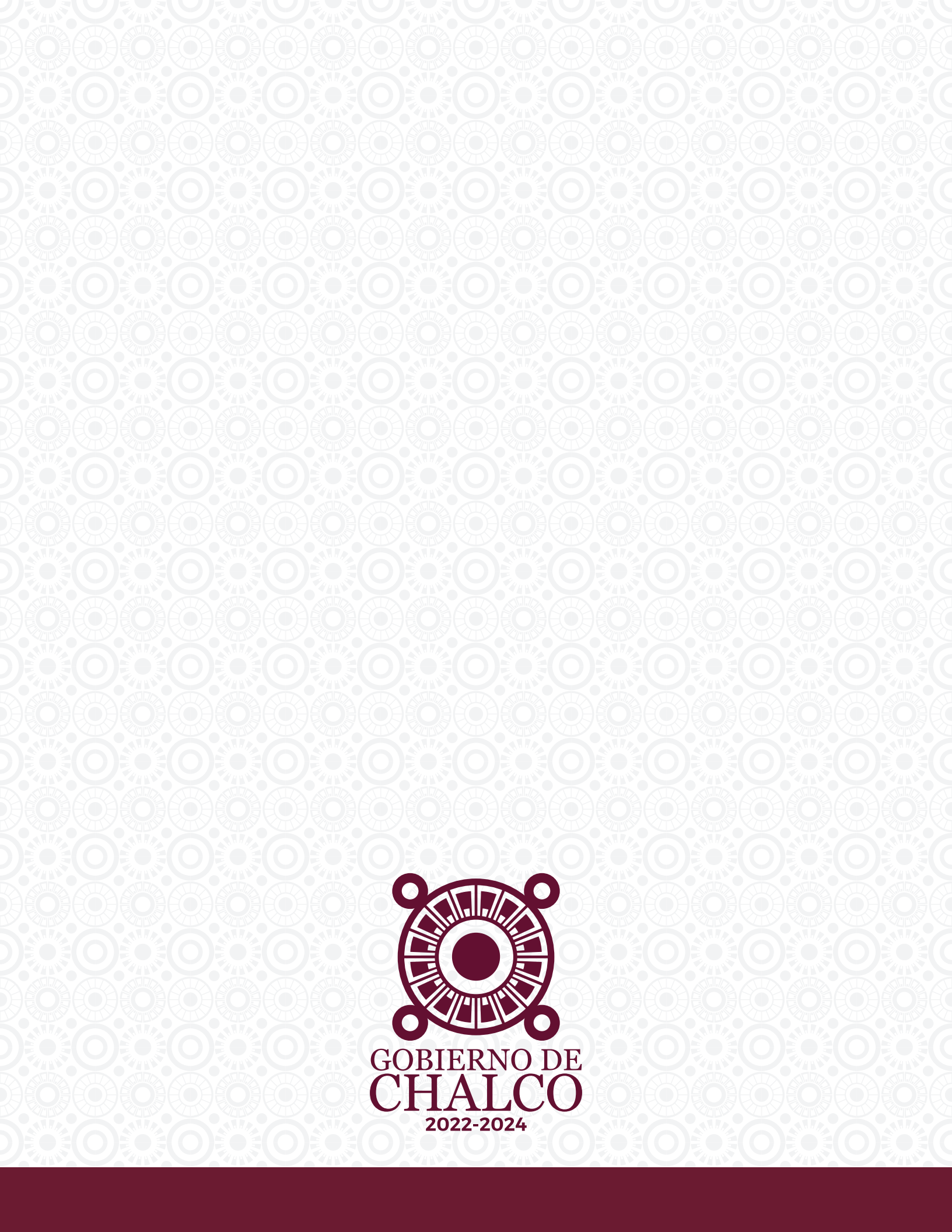


---

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 11 de abril de 2024.



**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024