



ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

# Gaceta

## MUNICIPAL

### SUMARIO

Nº 55

VOLUMEN I  
AÑO 2018

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

Chalco, Estado de México. 16 de Febrero de 2018.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



---

# Gaceta

## MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
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 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO,  
ESTADO DE MÉXICO



---

# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **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 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en la Onceava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, en el Municipio de Chalco, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de noviembre del 2017. -----

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. La C. Secretaria del Ayuntamiento Lic. T.S. Verónica Trujano Zúñiga.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ  
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA  
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ  
Primer Regidor

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA  
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ  
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES  
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR  
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ  
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE  
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS  
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ  
Novena Regidora

C. CHRISTIAN ARTURO HERNÁNDEZ DE LA ROSA  
Décimo Regidor

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO  
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS  
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL  
Décima Tercera Regidora

LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA  
Secretaria del Ayuntamiento

---



# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **CONTENIDO**

---

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

..... PÁG. 06





## REGLAMENTO

---

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

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ**  
Presidente del Consejo Directivo

**C. JUAN AMADO CABALLERO PÉREZ**  
Representante de la C .A E .M

**C. MARINA CARMONA GARCIA**  
Comisario

**C. ANTONIO CANO CORTES**  
Vocal Vecinal.

**C. JORGE SANCHEZ HERNANDEZ**  
Vocal Comercial

**C. JESUS CORDERO CULEBRO**  
Vocal Industrial

**C. JOSE LUIS DE LA RIVA HORTIALES**  
Vocal

**C. MIGUEL ANGEL MUNGUIA CONTRERAS**  
Representante del Ayuntamiento

**C. CARLOS BONILLA LINARES**  
Secretario del Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S.



## POLITICA 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, ESTADO DE MÉXICO CON BASE EN EL DECRETO NÚMERO 35 DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 1991 DONDE FUE CREADO Y EN EJERCICIO DE SU FACULTAD NORMATIVA, ESTE CONSEJO EN LA ONCEAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE Y:**

### **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 “ODAPAS 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 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 numero 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 “ODAPAS Chalco” y siendo este el Organismo Operador de los recursos hidrológicos e hidro Sanitarios.

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 “ODAPAS Chalco”, el día veinticuatro de noviembre del dos mil diecisiete, 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, Subdirecciones, Unidades y Áreas administrativas de este descentralizado, a fin de eficientar 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.**

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De las Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno es de Orden Público, interés social y 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 “ODAPAS Chalco”, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, operación, funcionamiento y asignación de atribuciones de los Servidores Públicos pertenecientes a dicha Institución Pública.

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

- I. **Decreto:** Al decreto No. 35 que 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”;
- II. **Ley:** A la Ley de Aguas Nacionales, Ley del Agua para el Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios con sus respectivos reglamentos,
- III. **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos;
- IV. **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”;



- V. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. **Constitución del Estado:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VII. **Consejo,** Al Consejo Directivo del ODAPAS Chalco; y
- VIII. **Presidente.-** Al Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 3.-** El ODAPAS 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, y por los demás ordenamientos relativos y aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

#### **De la Dirección y Administración del ODAPAS Chalco.**

**Artículo 5.-** La administración del ODAPAS Chalco la conforman:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Un Director General.

## **TÍTULO TERCERO.**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

#### **Del Consejo Directivo.**

**Artículo 6.-** El Consejo Directivo es el Órgano Colegiado de gobierno del ODAPAS Chalco, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General; Subdirecciones, las Unidades y Áreas Administrativas que integran el Organismo.

**Artículo 7.-** El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Ley Organica Municipal del Estado de México y en el Reglamento del Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones;



- I. Determinar las políticas, normas y criterios de Organización y Administración que orienten las actividades del ODAPAS Chalco.
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del ODAPAS Chalco.
- III. Aprobar y modificar la estructura administrativa, el Reglamento Interior y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores/as Públicos/as del Organismo;
- IV. Revisar, aprobar y publicar en su caso, el balance de los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales.
- V. Otorgar y revocar, a propuesta del Consejo Directivo, el nombramiento del (la) Director(a) del ODAPAS Chalco. y del (la) Contralor (a) Interno (a).
- VI. Aprobar y contratar, en su caso, 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) Director (a) o la mayoría de los (as) integrantes.
- 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 CUARTO.**

### **Del Director General**

**Artículo 8.-** La Dirección General estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal con aprobación del Consejo Directivo.

**Artículo 9.-** El Director 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 10.-** Corresponde al Director 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 conservación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- 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, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, 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 así mismo 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;
- VIII. Las atribuciones de la Autoridad Resolutora en los Procedimientos Administrativos (no graves) entablados en contra de Servidores Públicos en los Terminos que para tales efectos señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.
- IX. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en 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 Mexico;
- 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 al personal del Organismo;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;



- XVII. Elaborar 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;
- XIX. Elaborar 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 les encomienda la Ley y lograr una coordinación integral en materia de agua;
- 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 Organismo en su calidad de Autoridad Fiscal Autónoma Municipal, e 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 consideración y a aprobación del Consejo Directivo del Organismo las 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 ODAPAS Chalco y que legalmente procedan;
- XXVII. Elaborar, coordinar y supervisar 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 y sus localidades;
- 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 por 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 colaboración de las autoridades, la población del municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad en general;
- XXXIV. Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XXXV. Implementar los 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 de Transparencia vigente para el Estado de México; y
- XXXVII. Vigilar la entrega de agua en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- XXXVIII. Las demás que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Leyes y los Reglamentos en la materia y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:



- I. La Contraloría Interna;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Unidad de Planeación.
- V. Unidad de Informática.
- VI. Subdirección de Operación y Construcción;
- VII. Subdirección de Administración y Tesorería;
- VIII. Subdirección Comercial;

El Director 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 PRIMERO** **De la Unidad de Planeación.**

**Artículo 12.-** Las atribuciones de la Unidad de Planeación serán las siguientes;

- I. Integrar la información para el Programa Operativo Anual del Organismo a través de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- II. Efectuar el seguimiento al programa operativo anual en base a los reportes que le hagan llegar las dependencias.
- III. Presentar y formular los reportes relacionados con el programa operativo anual que soliciten las autoridades normativas internas y externas.
- IV. Analizar en forma sistemática el programa operativo anual e informar a la Dirección General el grado en que se han logrado los resultados previstos y en su caso opinar sobre las medidas necesarias para el ajuste de los objetivos con base en los resultados obtenidos.
- V. Intervenir en la realización de los programas de trabajo del Organismo en base a la política señalada por la Dirección General.
- VI. Colaborar con el Organismo para organizar todas las áreas funcionales a través de lo establecido en el presente Reglamento Interior, para lograr el cumplimiento de los fines del descentralizado.
- VII. Servir como Unidad estratégica entre la Dirección General y las demás áreas para la comunicación eficaz y eficiente dentro del Organismo.
- VIII. Apoyar a la Dirección General como Unidad en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las funciones por parte de todas las áreas del Organismo.



- IX. Capacitar al personal de las áreas administrativas del Organismo para la elaboración de todos los formatos del Presupuesto en Base a Resultados (PBRM), así como los demás que sean requeridos por las instancias estatales y municipales.
- X. Realizar la vinculación eficaz y eficiente de las líneas de autoridad mediante la elaboración y difusión del Organigrama General del Organismo, en base a las reestructuras administrativas que se lleven a cabo.
- XI. Elaborar los informes correspondientes para la evaluación, por parte de la Dirección General, del desarrollo de las actividades de la Unidad de Planeación.
- XII. Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de instancias estatales y municipales.
- XIII. Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo.
- XIV. 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.
- XV. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Atribuciones de la Unidad Jurídica**

**Artículo 13.-** Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del Organismo;
- II. Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas;
- III. Formular los proyectos de contratos o convenios en los que El Organismo sea parte;
- IV. Ejercer las acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- V. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;



- VI. Proponer al Director General lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del organismo, a fin de proteger el patrimonio de esta Intitucion Publica;
- VII. Promover la regularización de los inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- VIII. Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo, que transgredan en el desarrollo de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De la Unidad de Informática.**

**Artículo 14.-** Las atribuciones de la Unidad de Informática serán las siguientes;

- 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 este se cumpla una vez autorizado por las autoridades superiores.
- VII. Elaborar, mantener y actualizar la página web del Organismo, así como los portales técnicos de información de las redes sociales, para mantener una permanente comunicación 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 computo (software), en base a los lineamientos de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XIV. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia

#### **CAPÍTULO CUARTO** **De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones;

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar 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, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus atribuciones, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las



- cuales, en el caso particular, 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 unidades de transparencia;
  - 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, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
  - 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;
  - 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; y

Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

## **TÍTULO QUINTO.**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

#### **De la Subdirección General.**

**Artículo 16.-** A fin de llevar a cabo un correcto funcionamiento del Organismo, el



Director General se auxiliara de un subdirector general quien contara con las siguientes atribuciones.

- I. Llevar las relaciones de la Dirección General con las demás Direcciones del Ayuntamiento de Chalco, así como con las autoridades de otras Instituciones.
- II. Llevar por indicación del Director General los asuntos de orden político interno y suplir al titular de la Dirección en sus ausencias de hasta por 15 días.
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Director General.
- IV. Elaborar los nombramientos, licencias, remociones de los Servidores públicos del Organismo y remitirlos al Director General para su firma.
- V. Apoyar a las demás áreas administrativas del organismo en el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Revisar los proyectos en cuestión de tarifas a aplicar para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- VII. Tramitar el testimonio notarial del Representante Legal para el ejercicio de las funciones.
- VIII. Organizar la asistencia a los actos cívicos a los que el organismo sea invitado por el Gobierno Municipal.
- IX. Las demás que les señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

## **TÍTULO SEXTO**

### **De la Contraloría Interna.**

**Artículo 17.-** La atribuciones de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco serán las siguientes;

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Contralor Interno**

**Artículo 18.-** El Contralor Interno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar los Planes y Programas instaurados en el ODAPAS Chalco, además de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- II. Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del gasto público del ODAPAS Chalco y su congruencia en el presupuesto de egresos;



- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los Subdirectores y titulares de las Áreas Administrativas en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer las bases generales para realizar auditorías, así como visitas periódicas e inspecciones en las instalaciones de las fuentes de abastecimiento, cárcamos de bombeo y oficinas;
- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y métodos de control interno, así como informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las unidades administrativas del ODAPAS Chalco, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del ODAPAS Chalco, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Supervisar que los recursos federales, estatales y municipales a que se haga allegar el ODAPAS Chalco, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VIII. Revisar la contabilidad del ODAPAS-Chalco;
- IX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados por proveedores y contratistas con el ODAPAS Chalco; solicitando la información relacionada con las operaciones relacionadas, y fincar las deductivas así como responsabilidades Administrativas que en su caso procedan;
- X. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de las funciones;
- XI. Designar y comisionar al personal adscrito a la propia contraloría interna, con el propósito de realizar auditorías a las unidades administrativas del ODAPAS Chalco, así como normar y controlar su actividad;
- XII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del ODAPAS Chalco;



- XIII. Substanciar, de oficio o a instancia de parte los Procedimientos Administrativos que se originen a consecuencia de las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias que particulares o Servidores Públicos del propio Organismo presenten por la presunta comisión de faltas Administrativas de servidores públicos del ODAPAS Chalco o particulares, que advierta como causales de responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria o de otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes, en términos de lo previsto por el Código Penal vigente en la entidad y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al ODAPAS Chalco;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedades del ODAPAS Chalco;
- XVI. Llevar a cabo y coordinar la realización de inspecciones, auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General del ODAPAS Chalco;
- XVII. Informar al Director General del ODAPAS Chalco el resultado de las revisiones de las áreas del ODAPAS Chalco, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XVIII. Participar y vigilar la Entrega - Recepción de las Subdirecciones, unidades y Áreas administrativas, del ODAPAS Chalco en términos de los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XIX. Revisar los estados financieros de la Subdirección de Administración y Tesorería del ODAPAS Chalco, y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Vigilar que los ingresos que se obtengan por los servicios que otorga el ODAPAS Chalco, se enteren en tiempo y forma conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXI. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes cumpliendo con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- XXII. Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que se elaboren en el ODAPAS Chalco;
- XXIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ODAPAS Chalco, (expresando las características de identificación y destino de los mismos) en términos de las disposiciones legales que así lo señalen, así como formar parte del comité de muebles e inmuebles en su calidad de Secretario;
- XXIV. Verificar que los servidores públicos del ODAPAS Chalco cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes por alta, baja, modificación patrimonial y conflicto de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. Representar a la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco, México, ante toda clase de autoridades;
- XXVI. Rendir informe al Director General, de la evaluación que se realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la administración pública del ODAPAS Chalco;
- XXVII. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;



- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas de los procedimientos administrativos aplicados a los servidores públicos;
- XXIX. Ejecutar las instrucciones que reciba del Director General o del Consejo Directivo;
- XXX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXXI. El Contralor Interno contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- XXXII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales, reglamentos, acuerdos delegatorios de facultades.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Autoridad Investigadora**

**Artículo 19.-** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del ODAPAS Chalco o particulares por la presunta comisión de faltas administrativas.
- II. Llevar de oficio o petición de parte, las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- III. Solicitar y tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- IV. Mantener con la misma reserva o secrecía la información que se encuentre clasificada como tal.
- V. Investigar de Oficio o a petición de parte sobre las irregularidades administrativas de servidores públicos del ODAPAS Chalco, durante la prestación del servicio público.



- VI. Realizar los citatorios de comparecencia a servidores públicos y particulares, a fin de que expresen lo que a su derecho corresponda, en relación a los hechos que se investiguen.
- VII. Elaborar los acuerdos de inicio de Investigación para dar curso a las indagatorias por la presunta comisión de faltas administrativas que se atribuyen a servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco o particulares.
- VIII. Cuando determine que los actos u omisiones investigados constituyen la comisión de una falta administrativa grave o la presunta comisión de un delito, turnara el asunto a la autoridad competente para que sea este quien lo substancie e imponga la sanción correspondiente.
- IX. Imponer las medidas de apremio que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, consistente en multa, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por treinta y seis horas.

Las demás que expresamente le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De la Autoridad Substanciadora.**

**Artículo 20.-** La Autoridad substanciadora tendrá las siguientes atribuciones

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar con el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y emitir el acuerdo de ley
- II. En el ámbito de su competencia la Autoridad substanciadora, dirigira y conducira el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el supuesto que derivado de las Investigaciones practicadas o de la valoración



de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño ni perjuicio al ODAPAS Chalco.

Las demás que expresamente le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.

#### **CAPÍTULO CUARTO De la Autoridad Resolutora**

**Artículo 21.-** La Autoridad Resolutora tendrá las Sigüientes Atribuciones;

- I. Tratándose de faltas administrativas no graves será la Autoridad Resolutora o el servidor público asignado por El Consejo Directivo quien emitirá la resolución referente a las Faltas administrativas
- II. 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 ;

Las demás que expresamente le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.

#### **CAPÍTULO QUINTO De la secretaria**

**Artículo 22.-** La secretaria tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Llevar la agenda de trabajo del titular de la Contraloría Interna
- II. Recibir la documentación de las distintas áreas del ODAPAS Chalco que se dirigen a la Contraloría Interna
- III. Elaborar oficios o información que será enviada a otras Dependencias y/o Unidades Administrativas.
- IV. Registrar y llevar el control de archivo de documentación recibida o elaborada por el área.
- V. Recibir la documentación externa que Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal dirijan a la Contraloría del ODAPAS Chalco.



- VI. Realizar la actualización del padrón de movimientos de Alta, Baja o Anualidad de servidores públicos para su control y registro en la página de la Dirección de Responsabilidades, Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría.
- VII. Dar de alta y mantener actualizados los procedimientos Administrativos, Disciplinarios y/o Resarcitorios en el Sistema Integral de Responsabilidades, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- VIII. Consultar y obtener las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretendan desempeñarse en este Organismo Descentralizado.
- IX. Verificar el Boletín de Empresas Objetadas.
- X. Apoyar al titular de la Contraloría Interna con la elaboración de Programa Operativo Anual, Informes Trimestrales y Presupuesto basado en resultados municipales.
- XI. Mantener comunicación Institucional con Dependencias Municipales y del Gobierno del Estado de México.
- XII. Operar el Sistema de Entrega - Recepción (CREG) conforme a los Lineamientos establecidos para Entrega - Recepción.
- XIII. Asistir al Titular de la Contraloría Interna en los dos levantamientos de bienes muebles e inmuebles.

Así como las que determine el (la) Titular de la Contraloría Interna.

## **CAPÍTULO SEXTO.**

### **Del Asesor Jurídico y/o Contable.**

**Artículo 23.-** El (los) Asesor (es) Jurídico (s), tendrán a su cargo las atribuciones siguientes;

- I. Asesorar respecto de asuntos de la competencia y atribuciones de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco, para orientar a las demás Áreas administrativas, las entidades fiscales y los que sean encomendados por el titular de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco.



- II. Proponer al Contralor Interno del ODAPAS Chalco, los proyectos mediante los cuales se promueva el fincamiento de responsabilidades administrativas, en contra de servidores públicos, ex servidores públicos o personas sujetas y obligadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Revisar, fundar y motivar la documentación necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que implemente este Órgano de Control Interno ante las áreas administrativas que integran el ODAPAS Chalco.
- IV. Auxiliar al Contralor Interno en la elaboración de proyectos, reglamentos, manuales de procedimientos, etc.
- V. Asesorar a las distintas áreas del ODAPAS Chalco, en la elaboración de actas administrativas que se levanten a servidores públicos del ODAPAS Chalco, por cualquier causa que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior de Condiciones Generales de Trabajo.
- VI. Participar en la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) en coordinación de la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y la Subdirección de Operación y Construcción del ODAPAS Chalco.
- VII. Coadyuvar para dar de alta y mantener actualizados los procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Resarcitorios en el Sistema Integral del Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales o que le confiera al Contralor Interno del ODAPAS Chalco.
- IX. Coadyuvar al Contralor (a) Interno en el desahogo de las Garantías de Audiencia y elaboración de actas administrativas, circunstanciadas o cualquier otra diligencia administrativa y en su caso fungir como defensor de Oficio en la Substanciación de los Procedimientos Administrativos instaurados en contra de Servidores Públicos por faltas Administrativas no graves.

**Artículo 24.-** El (los) asesor (es) jurídico (s) y/o contable (s) de la Contraloría Interna, podrán ser comisionados para llevar a cabo auditorías, revisiones, inspecciones,



contando con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las auditorias, visitas, revisiones e inspecciones a las que haya sido asignado en el ODAPAS Chalco, sujetándose a la leyes y reglamentos aplicables, al Código de Ética, a los manuales de Organización y de procedimientos y demás criterios emitidos por el Titular de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco.
- II. Realizar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización.
- III. Levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se haga constar hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones.
- IV. Realizar las compulsas, respecto a las auditorias, visitas e inspecciones en las cuales sean comisionados, de la documentación comprobatoria relativa a las obras, bienes o servicios relacionados con los terceros que hubieren contratado con las entidades fiscables.
- V. Analizar y evaluar la información y documentación que se les proporcione, en la práctica de las auditorias, visitas, revisiones e inspecciones.
- VI. Elaborar los papeles de trabajos de sus actos de fiscalización, así como las cédulas de observaciones para integrar los expedientes.
- VII. Intervenir en la forma que determine el titular de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco, en la formulación del proyecto final del informe de Resultados de los actos de fiscalización, en los que haya participado.
- VIII. Organizar, clasificar, archivar y guardar la reserva debida, de acuerdo a las disposiciones aplicables, de la información y documentación de que tengan conocimiento.
- IX. Coordinar la devolución de la documentación original que haya sido presentada por las entidades fiscalizables para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior.
- X. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del ODAPAS – Chalco, en el ámbito de su competencia.



- XI. Practicar las auditorías financieras, administrativas, operacionales, de desempeño, conforme al programa establecido con el fin de supervisar y vigilar la correcta aplicación de los recursos contemplados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda:
- XII. Elaborar los informe preliminares de los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de desempeño realizadas.
- XIII. Requerir de los titulares de las áreas del ODAPAS Chalco, las aclaraciones o solventaciones que correspondan a las observaciones que resulten de las auditorías, revisiones o verificaciones que haya llevado a cabo conforme al presente reglamento.
- XIV. Supervisar la aplicación de los mecanismos del control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Subdirecciones y unidades administrativas del ODAPAS Chalco, de acuerdo con el presente reglamento, el manual de organización y de procedimientos.
- XV. Evaluar el cumplimiento de las políticas y los programas a cargo de las diversas áreas del ODAPAS Chalco, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- XVI. Brindar asesoría a las áreas del ODAPAS Chalco, en materia de los procesos administrativos y financieros que realizan, con el objeto de elevar la eficiencia de los mismos, en el marco de sus objetivos y metas.
- XVII. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del ODAPAS Chalco.
- XVIII. Atender y asesorar a servidores públicos y quienes hayan dejado de serlo, para solventar las observaciones determinadas por el Titular de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco, cuando sea necesaria su intervención.
- XIX. Determinar si la documentación y demás elementos presentados por las entidades fiscables para dar atención a las observaciones, son o no



suficientes para aclararlas, justificarles o solventarlas y, en su caso acordar lo conducente.

- XX. Diseñar y operar el sistema de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los informes mensuales y resultado de auditorías y producir los reportes requeridos, para coadyuvar en su debida atención y solventacion.
- XXI. Proporcionar a los Asesores Jurídicos y autoridades Investigadoras la documentación e información necesarias para la instauración de los procedimientos administrativos correspondientes, relacionadas con las observaciones no aclaradas, justificadas o solventadas, por parte de las entidades fiscales.
- XXII. Someter a la consideración del Titular de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestacion del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorias, visitas e inspecciones que se practiquen a las unidades administrativas del ODAPAS Chalco.
- XXIII. Someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna, el informe mensual de las observaciones financieras, de evaluación de programas y de servicios relacionados con la misma, y de las derivadas de auditorías subsistentes de las entidades fiscalizables.
- XXIV. Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestacion del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades; y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, o asigne directamente el Contralor Interno del ODAPAS Chalco.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **Del Notificador**

**Artículo 25.-** El Notificador o servidor público habilitado para tales efectos, tendrá a su cargo las atribuciones que se derivan del presente Reglamento, con el objeto de



practicar las notificaciones que sean necesarias a la parte interesada, la citación, requerimientos, resoluciones y aquellos actos que dicte o ejecute el Titular de la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco.

**Artículo 26.-** En el ejercicio de sus atribuciones el notificador, se ajustara a lo siguiente:

- I. Notificar en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y demás notificaciones o actos a notificar en las diferentes etapas de los Procedimientos Administrativos.
- II. Notificar personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán ejecutarse por correo certificado con acuse de recibo.
- III. El notificador, asentara en el expediente la razón respectiva de cualquier hecho relevante en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Y en cualquier otra que determinen las leyes respectivas.

**Artículo 27.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicaran en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuara por instructivo que se fijara en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizara por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregara al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.



El notificador asentara razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contara con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

**Artículo 28.-** Las notificaciones por vía electrónica se sujetaran a las reglas siguientes:

- I. A la Contraloría Interna cualquier autoridad que tuviere intervención en el juicio, la primera notificación deberá hacerse por oficio impreso en los términos precisado en el artículo 26 fracción II, de este Reglamento, o a través de oficio digital si ya cuenta con registro electrónico.

En todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregaran a los autos.

Todas las autoridades están obligadas a causar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que le fueren practicadas a través de medios electrónicos, a más tardar al día siguiente al en que las reciban. En este plazo la dependencia publica o el Tribunal con acuse o sin él, tendrá por hecha la notificación.

- II. Los actores o terceros interesados que cuenten con registro electrónico, deberán acusar por este medio la recepción de la notificación.

De no acusar de recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes en que sea remitida la notificación, la Contraloría Interna la tendrá por hecha.

En cualquier momento del procedimiento administrativo, las partes que hayan solicitado notificaciones electrónicas podrán pedir a la Contraloría Interna que dejen de practicarse en esa forma y se le realice por escrito.

**Artículo 29.-** Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

**Artículo 30.-** Las notificaciones surtirán sus efectos:

- I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;



- II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario.
- III. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.
- IV. Las realizadas por vía electrónica, al día siguiente al en que la parte notificada envié a la Contraloría Interna el acuse de recibo.

Si dicho acuse no se recibe dentro del día hábil siguiente al en que se haya enviado la notificación, esta surtirá efectos en términos del párrafo anterior.

El notificador de la Contraloría Interna agregara al expediente la constancia respectiva.

**Artículo 31.-** Cuando la Ley no señale termino o plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

**Artículo 32.-** Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

**Artículo 33.-** El cómputo de los plazos se sujetara a las siguientes reglas:

- I. Comenzaran a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día de vencimiento.
- II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales, la Contraloría Interna solo se computaran los días hábiles.
- III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y
- IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdo de suspensión del acto impugnado, se contarán de momento a momento.



## TÍTULO SÉPTIMO.

### De la Subdirección de Administración y Tesorería

**Artículo 34.-** Las Atribuciones de la 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 que presta el Organismo.
- II. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Inmuebles.
- III. Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Planeación, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada por el Organismo, 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, para la prestación de los servicios que otorga el Organismo.
- 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.
- 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. Determinar, liquidar, recaudar, 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. Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual así como la cuenta pública anual, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 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 de Transparencia y de Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- XVII. Asistir a las reuniones a que sea convocada esta unidad administrativa. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Área de Contabilidad y Presupuesto.**

**Artículo 35.-** Las atribuciones 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 en el Área de Planeación e Innovación Administrativa.
- 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 del Organismo.
- 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.



- VII. Integrar la documentación necesaria para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal siguiente.
- VIII. Realizar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la entrega de los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización, así como la solventación de las observaciones emitidas por el mismo.
- IX. Coordinar la elaboración de cheques o transferencias, 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 enteradas a la Unidad de Planeación, 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.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Área de Adquisiciones.**

**Artículo 36.-** Las Atribuciones del Área de Adquisiciones serán las siguientes;

- I. Coadyuvar el establecimiento de las políticas, programa, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales vigilando su operación y desarrollo.
- II. Coordinar que se elabore, conjuntamente con las diversas áreas del Organismo el programa y el presupuesto anual de adquisiciones.
- III. Promover 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 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 Estatal, previa autorización del Comité de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo con el origen de los recursos.
- V. Realizar, de acuerdo con la normatividad establecida, la contratación de servicios y arrendamientos, vigilando que se cumplan las condiciones contratadas.
  - VI. Elaborar y mantener actualizado el Catalogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base en la buena experiencia obtenida con ellos.
  - VII. Verificar que los bienes y servicios cumplan con las características, de calidad, cantidad y en general con las especificaciones pactadas originalmente.
  - VIII. Controlar las existencias en almacén, registrando oportunamente las entradas y salidas de materiales.
  - IX. Abastecer a las áreas de materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño y sus funciones.
  - X. Elaborar informes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
  - 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 de Transparencia vigente para el Estado de México.
  - XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
  - XIII. Vigilar que los servicios de fotocopiado, teléfono, intendencia, etc. Se proporcionen con eficiencia en el Organismo
  - XIV. Vigilar que la seguridad para el personal, edificios, instalaciones, equipos y valores del Organismo se lleven a cabo por los medios más efectivos.
  - XV. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios, las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo, así como los demás servicios.
  - XVI. Establecer las medidas necesarias de seguridad para protección y control de los almacenes.
  - XVII. 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.

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **CAPÍTULO TERCERO** **Del Área de Patrimonio.**

**Artículo 37.-** Las atribuciones 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. Supervisar 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. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular mediante bitácoras de servicio y asignación de combustible a cada uno de ellos.

### **CAPÍTULO CUARTO** **Del Área de Recursos Humanos.**

**Artículo 38** Las atribuciones del Área de Recursos Humanos serán;

- 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.
- III. Desarrollar aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiere el Organismo, con la oportunidad y calidad que faciliten a este 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.
- 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 de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras de la organización autorizadas, a fin de evitar el crecimiento injustificado del Organismo.
- 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 necesarias para salvaguardar la integridad de los trabajadores.

- 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 Protección Civil, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación 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 de Transparencia vigente para el Estado de México.
- XXI. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **TÍTULO OCTAVO.**

### **De la Subdirección de Operación y Construcción.**

- Artículo 39.-** Son atribuciones de la Subdirección de Operación y Construcción;
- I. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas adscritas a esta Subdirección, así como establecer los lineamientos para su operación.
  - II. 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.
  - III. Programar la coordinación y control de la distribución de agua con carros tanque en las colonias y comunidades que carecen del vital líquido.
  - IV. Implementar programas para los operativos de emergencia en casos de desastre, causados por inundaciones y desabasto en las líneas de drenaje a causa de desbordamientos en las líneas de drenaje a causa de lluvias atípicas de temporada o fuera de ella.
  - V. 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.
  - VI. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.



- VII. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje.
- VIII. Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo.
- IX. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y someterlos a la consideración de la Dirección General.
- X. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable y drenaje.
- XI. Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo.
- XII. Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos.
- XIII. Coordinar las acciones para la desinfección del agua conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto.
- XIV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento y equipos de bombeo.
- XV. Coordinar y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la planta purificadora de agua.
- XVI. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- XVII. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad de dicha Subdirección a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta Subdirección con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería.
- XIX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Área de Construcción, Control y Supervisión.**

**Artículo 40.-** Son atribuciones del Área de Construcción, Control y Supervisión;



- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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, 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 las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Área Agua Potable.**

**Artículo 41.-** Son atribuciones del Área de Agua Potable;

- I. Realizar un programa diario de actividades de acuerdo al tipo de problema para elaborar un reporte al final del día para conocer los resultados y el avance de actividades.
- II. Formular y llevar a cabo los programas de detección y corrección de fugas en las redes de distribución y conducción de agua potable.
- III. Implementar un programa para la detención de fugas no visibles y recuperación de caudales.
- IV. 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.
- V. Operar y vigilar las fuentes de abastecimiento, líneas de distribución y conducción, los tanques, los equipos y mecanismos necesarios para la distribución del agua en las redes propiedad del Organismo.
- VI. Formular los reportes referentes al estado de los programas y el funcionamiento de los sistemas de agua potable.
- VII. Elaborar e instrumentar los programas de operación, mantenimiento y evaluación del comportamiento de los sistemas de agua potable en conjunto con electromecánica y pozos.
- VIII. Coordinar la elaboración de los planos actualizados de la red e instalaciones existentes.
- IX. Integrar, clasificar, depurar y actualizar el catastro de las redes de distribución de agua potable en conjunto con el área de estudios.
- X. Coordinar el suministro de agua potable mediante carros tanque a las comunidades o zonas afectadas por trabajos, contingencias o carentes de infraestructura.
- XI. La regulación del abastecimiento de los sistemas de agua, determinando los tiempos de operación con base en la demanda solicitada.
- XII. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro del agua potable.
- XIII. Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua en la toma domiciliaria.
- XIV. 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 y Acceso a





- X. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimientos de los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- XI. Monitorear líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones intensas.
- XII. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto.
- XIII. Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de aguas residuales.
- XIV. Dirigir y controlar la asistencia técnica a los comités municipales de los pueblos situados en el Municipio de Chalco, en aspectos relacionados con el alcantarillado y saneamiento.
- XV. Proponer la realización de estudios y proyectos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de alcantarillado y saneamiento con base en el desarrollo del Municipio de Chalco.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
- XVII. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XVIII. 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.
- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **Del Área de Factibilidades.**

**Artículo 43.-** Son atribuciones del Área de Factibilidades;

- 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.



- II. Revisar los convenios en trámite,
- III. Respalidar debidamente todas las factibilidades y aportaciones de mejoras que se encuentren en trámite.
- IV. Presentar a consideración del Director 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 debida.
- 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 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.
- 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.
- IX. Supervisar la elaboración de los planos topográficos que se requieren para cada una de las obras.
- X. 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 y sus localidades.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
- XII. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad de esta Unidad a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, 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 las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **TÍTULO NOVENO.**

### **Atribuciones de la Subdirección Comercial**

**Artículo 44.-** Son Atribuciones de la Subdirección Comercial;

- I. Innovar y proponer a la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación del Organismo, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.
- II. Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.
- III. Entregar de manera oportuna y confiable toda la información que la Dirección General requieran para la toma de decisiones.
- IV. Proponer a la Unidad Jurídica la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer diversas modalidades de cobro y regularización a empresas y personas físicas.
- V. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
- VI. Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje, atendiendo el marco mercadológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VII. Atender y orientar a los usuarios respecto a los servicios que presta el Organismo.
- VIII. Autorizar las modificaciones de los contratos por los servicios de agua potable y drenaje conforme al Cuadro de Tarifas para la Prestación de los Servicios que presta el Organismo del año fiscal correspondiente.
- IX. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
- X. Elaborar reportes de las actividades bajo la responsabilidad de la unidad, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XI. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos y servicios de esta unidad administrativa, con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería.
- XII. Mantener actualizado el padrón de usuarios.



- XIII. Realizar la cobranza con base en las tarifas autorizadas por la Legislatura del Estado de México, para cada uno de los servicios que proporciona el Organismo, como conexión de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas
- XIV. Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios.
- XV. Conciliar al final del día, en coordinación con la Subdirección de Administración y Tesorería los importes de las operaciones realizadas por concepto de contratación de servicios.
- XVI. Actualización de los planos manzaneros del municipio para diseñar las rutas de lectura más apropiada.
- XVII. Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Subdirección con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
- XIX. Establecer las políticas en materia de imagen para la difusión de los programas de cultura del agua orientados a concientizar a la población sobre la importancia del cuidado y mantenimiento de instalaciones, uso racional de los servicios y el pago de los mismos
- XX. Programar la realización de eventos que difundan y promuevan la cultura del agua en el municipio, a través de concursos, exposiciones, conferencias y todas aquellas actividades culturales y recreativas que fomenten el cuidado y buen uso del agua.
- XXI. Crear políticas encaminadas a la difusión de la cultura del agua, en relación del cuidado y mantenimiento las instalaciones, así como del uso racional y responsable en el cuidado del agua.
- XXII. Difundir la cultura del agua en las diferentes instituciones educativas del municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, así como las diferentes actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua.
- XXIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta Subdirección.
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**CAPÍTULO PRIMERO.**  
**Del Área de Atención a Usuarios.**

**Artículo 45.-** Son atribuciones del Área de Atención a Usuarios;

- I. Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios.
- II. Atender de la mejor manera a los usuarios, acerca de sus aclaraciones sobre consumo y todo aquello que sea susceptible de aclarar.
- III. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
- IV. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- V. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**CAPÍTULO SEGUNDO.**  
**Del Área de Cultura del Agua.**

**Artículo 46.-** Son atribuciones del Área de Cultura del Agua;

- I. Vigilar, dirigir, organizar y supervisar 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 sociedad.
- II. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo, la creación y diseño de campañas institucionales sobre la cultura del agua, encaminadas a la difusión de la misma entre los diferentes sectores de la población así como del Organismo.
- III. Diseñar y realizar encuestas sobre las necesidades de los usuarios, la evaluación de satisfacción y funcionamiento del Organismo para contribuir a brindar un servicio con eficiencia y calidad.



- IV. Crear políticas encaminadas a la difusión de la cultura del agua, en relación del cuidado y mantenimiento las instalaciones, así como del uso racional y responsable en el cuidado del agua.
- V. Difundir la cultura del agua en las diferentes instituciones educativas del municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, así como las diferentes actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua.
- VI. Apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la realización de eventos públicos, sociales, deportivos, culturales, etc.
- VII. Elaborar informes y reportes, responsabilidad de la unidad, a fin de mantener enterada a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, acerca del avance de los programas de trabajo del área.
- VIII. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia

### **CAPÍTULO TERCERO.**

#### **Del Área de Padrones Lecturas y Facturación.**

**Artículo 47.-** Son atribuciones del Área de Padrones Lecturas y Facturación;

- I. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- II. Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad de servicio medido.
- III. Generar orden de revisión cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores.
- IV. Generar avisos de adeudo bimestral para su pronta entrega a los usuarios.
- V. Coordinar al personal operativo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores.
- VI. Realizar visitas domiciliarias para contratación de servicios, ratificación de giros, supervisión de tipos de usuarios, supervisión de medidores, ubicación de usuarios.
- VII. Aplicar las cuotas bajo el sistema tarifario anual aprobado por la Legislatura del Estado.
- VIII. Indexar lectura al sistema de facturación para que el usuario cuente con su consumo correspondiente.



- IX. Actualizar el sistema de facturación a usuarios como: pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad.
- X. Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales.
- XI. Entregar resoluciones de las inspecciones que hayan sido solicitadas por los usuarios o las que hayan sido ordenadas por el Director General.
- XII. Hacerse cargo de los reportes de tomas clandestinas, canalizarlas al área responsable y llevar el seguimiento a la regularización de las mismas.
- XIII. Ubicar a los usuarios en planos por sectores, para asignarles su clave correcta en el sistema de facturación.
- XIV. Controlar y mantener actualizado los planos manzaneros del municipio para la elaboración de censos.
- XV. Realizar los censos para identificar a usuarios no registrados en giros comerciales e industriales, tendencias de la demanda, deficiencias en el servicio y tomas clandestinas.
- XVI. Implementar controles para supervisar que toda actividad relacionada con las funciones aquí establecidas, se lleven a cabo con la transparencia y honestidad que está obligado a prestar todo servidor público.
- XVII. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
- XVIII. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad de la unidad a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- XIX. Definir las políticas y realizar los procedimientos que en materia de cobranza debe aplicar el Organismo, acordes con lo que establecen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del mismo, en las conexiones de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas.
- XX. Recibir los pagos con el descuento autorizado por el Consejo Directivo para pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad, así como las promociones de pago que se aplican en diversas épocas del año.

- XXI. Elaborar 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.
- XXII. Llevar a cabo los procedimientos de abatimiento de rezago, ejecuciones, convenios y pagos de adeudo.
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **TÍTULO DÉCIMO.**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

#### **De los Centros de Trabajo.**

**Artículo 48.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Organismo contará con los siguientes centros de trabajo, cajas de recaudación, pozos, carcamos, plantas de tratamiento, rebombeo, que estarán jerárquicamente subordinadas 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 49.-** Las unidades de apoyo técnico y administrativo, para el ejercicio de sus atribuciones lo harán conforme al presente reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia, debiendo conducir sus actividades de manera coordinada y supeditada a la normatividad que rige a todas las unidades administrativas del Organismo.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la suplencia de los titulares**

**Artículo 50.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el subdirector general. En las mayores de 15 días, por el Subdirector de Operación y Construcción o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo.

**Artículo 51.-** Los subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.



**Artículo 52.-** Los jefes de Área y de unidad serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General, para evitar deficiencias en el área de trabajo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del 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.

**CUARTO.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento de la Contraloría Interna del Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México.

Aprobado por 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, según consta en acta de la onceava sesión ordinaria del Consejo Directivo, en el Municipio de Chalco, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.

## **VALIDACIÓN**

**JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ**  
Presidente del Consejo Directivo

**C. JUAN AMADO CABALLERO PÉREZ**  
Representante de la C .A E .M

**C. MARINA CARMONA GARCÍA**  
Comisario



**C. ANTONIO CANO CORTES**  
Vocal Vecinal.

**C. JORGE SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
Vocal Comercial

**C. JESUS CORDERO CULEBRO**  
Vocal Industrial

**C. JOSE LUIS DE LA RIVA HORTIALES**  
Vocal

**C. MIGUEL ANGEL MUNGUÍA  
CONTRERAS**  
Representante del Ayuntamiento

**C. CARLOS BONILLA LINARES**  
Secretario del Consejo Directivo del  
O.D.A.P.A.

## **APROBACIÓN**

---

Vo. Bo.  
**JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ**  
Presidente Municipal Constitucional

---

**CARLOS BONILLA LINARES**  
Director General del O.D.A.P.A.S.

Acta Consejo Directivo ODAPAS
----------------------------------

Fecha de Ratificación 24 de noviembre de 2017
--





*Gobierno que Trabaja para la Gente*

