



VALLE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

- Reforma al Artículo 63 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.
- Convocatoria para Integrar el Consejo Municipal Indígena.
- Convocatoria para Conformar la Comisión De Selección de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Anticorrupción.

Gaceta Municipal



Órgano Oficial de Difusión | N° 11 | Julio 2019

#

11





VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •



Historia y Cultura... *para el Bienestar*

Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Av. del Mazo Esq. Av. Tezozomoc S/N.
C. P. 56618, Edo. de Mex. Tel. 59711183, 59711164
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental
GACETA MUNICIPAL #11 Año 1
Julio de 2019

Directorio

C. FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. YADIRA GOMEZ AGUIÑIGA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ARTURO DAVID VILCHIS LARA
PRIMER REGIDOR

LIC. JOAHANA ARLETTE CRUZ ESCAMILLA
SEGUNDA REGIDORA

C. JESUS ELADIO ROMERO MEZA
TERCER REGIDOR

C. MARIA EVELIA MARES PEREZ
CUARTA REGIDORA

C. GREGORIO FELIPE SERRANO GUEVARA
QUINTO REGIDOR

C. MARIA ELENA CARMONA PADILLA
SEXTA REGIDORA

C. MIGUEL MEDEL VILLAGOMEZ
SEPTIMO REGIDOR

C. PABLO GONZALEZ CARRILLO
OCTAVO REGIDOR

C. LESLIE ABRIL ROMERO LEÓN
NOVENA REGIDORA

C. ODON SOLÍS ROJAS
DECIMO REGIDOR

C. AURORA RAMIREZ NATIVIDAD
DECIMA PRIMERA REGIDORA

C. JESÚS TENORIO SÁNCHEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

C. ARMANDO REYES REGALADO
DECIMO TERCER REGIDOR

LIC. ELISEO GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SERGIO ROBLES PÉREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

- 8 REFORMA AL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAS SESIONES DE CABILDO**
- 10 REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**
- 12 TÍTULO PRIMERO
EL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO
- 18 TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS DIRECCIONES
- 42 TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES LABORALES
- 52 TRANSITORIOS
- 53 CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL INDIGENA**
- 55 CONVOCATORIA PARA CONFORMAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN**



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •

C. FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS
Presidente Municipal Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad,
Estado de México.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Honorable Ayuntamiento de Valle De Chalco Solidaridad en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el día nueve de julio del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los Artículos 27, 29 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, han tenido a bien aprobar en el 4° punto el siguiente:

**REFORMA AL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO
INTERNO DE LAS SESIONES DE CABILDO**

Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad





ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 27, 29 Y 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA ADICIONAR LA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO 63.- ...

I. A II...

■ LAS COMISIONES SE CONFORMARÁN DE FORMA PLURAL Y PROPORCIONAL, TOMANDO EN CUENTA EL NÚMERO DE SUS INTEGRANTES Y LA IMPORTANCIA DE LOS RAMOS ENCOMENDADOS A LAS MISMAS; EN SU INTEGRACIÓN SE DEBERÁ TOMAR EN CONSIDERACIÓN EL CONOCIMIENTO, PROFESIÓN, VOCACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO LA PARIDAD DE GÉNERO EN LA DESIGNACIÓN DE PRESIDENCIAS DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO COADYUVARÁN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EN SU EVALUACIÓN Y CARECEN DE FACULTADES EJECUTIVAS. LOS ASUNTOS Y ACUERDOS QUE NO ESTÉN SEÑALADOS EXPRESAMENTE PARA UNA COMISIÓN QUEDARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •

C. FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS
Presidente Municipal Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad,
Estado de México

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO**

Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad





REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO EL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO.

- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
- CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DEL ORGANISMO.
- CAPÍTULO III. DEL CONSEJO DIRECTIVO
 - SECCIÓN PRIMERA. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y DE SUS INTEGRANTES.
 - SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.

TITULO SEGUNDO FACULTADES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS DIRECCIONES.

- CAPÍTULO I.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO
- CAPÍTULO II.- EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;
- CAPÍTULO III.-LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- CAPÍTULO IV.-LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
- CAPÍTULO V.-LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- CAPÍTULO VI. -LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- CAPÍTULO VII.-LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
- CAPÍTULO VIII.-LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO.
- CAPÍTULO IX.-LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- CAPÍTULO X.-LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.
- CAPÍTULO XI.-LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.
- CAPÍTULO XII.-LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.
- DISPOSICIONES GENERALES

TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES.

- CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
- CAPÍTULO II.- DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DEL ORGANISMO.
- CAPÍTULO III.- DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- CAPÍTULO IV.- DE LOS DÍAS DE DESCANSO, LICENCIA Y VACACIONES.
- CAPÍTULO V.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



CAPÍTULO VI. - DEL RIESGO DE TRABAJO.

CAPÍTULO VII. - DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

CAPÍTULO VIII.- DE LAS SANCIONES.

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.

**TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, POR LO QUE CUENTA CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO. ASÍ COMO EL MANEJO DE SUS RECURSOS Y CON FACULTAD FISCAL CONFORME A SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 2. SON AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESTE REGLAMENTO:

- I. CONSEJO DIRECTIVO;
- II. DIRECTOR GENERAL;
- III. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO; Y
- IV. DIRECTORES DEL ORGANISMO.

ARTÍCULO 3. PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR:

- I. **ORGANISMO:** AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD; (O.D.A.P.A.S.)
- II. **H. AYUNTAMIENTO:** AL CUERPO COLEGIADO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD COMPUESTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO Y REGIDORES;
- III. **CONSEJO:** EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO;
- IV. **MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.
- V. **REGLAMENTO:** REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO



DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 4. EL ORGANISMO FORMA PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO, CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGAN LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ESTE REGLAMENTO INTERNO, EL CONSEJO DIRECTIVO Y LOS ACUERDOS DE CABILDO EN SU CASO, ASÍ COMO OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ASIMISMO, Y EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL ORGANISMO ES AUTORIDAD FISCAL EN MATERIA DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE ALCANTARILLADO, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Y SU RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, MANEJO, CONDUCCIÓN Y TRANSPORTACIÓN, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 5. AL ORGANISMO LE CORRESPONDE LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN PARA DOTAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, EN SU SERVICIO DOMÉSTICO, NO DOMÉSTICO E INDUSTRIALES.

ARTÍCULO 6. LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO QUE PROPORCIONE EL ORGANISMO, SON LOS SIGUIENTES TIPOS DE SERVICIOS:

- I. DOMÉSTICOS;
- II. COMERCIALES;
- III. INDUSTRIALES; Y,
- IV. LOS DEMÁS QUE CONTEMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL ORGANISMO.

ARTÍCULO 7. EL ORGANISMO SE INTEGRARÁ POR DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS LAS CUALES SERÁN REPRESENTADAS POR UN TITULAR, EL CUAL SERÁ NOMBRADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO A PROPUESTA DEL DIRECTOR GENERAL.



PARA ELLO SE INTEGRARÁN EN DIRECCIONES OPERATIVAS Y DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 8. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO SE INTEGRARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I. CONSEJO DIRECTIVO
- II. DIRECCIÓN GENERAL
 - a) ASESORES
 - b) ARCHIVO GENERAL
 - c) CONTROL PATRIMONIAL
 - D) ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

- III. ADMINISTRACIÓN
- IV. COMERCIALIZACIÓN
- V. ESTUDIOS Y PROYECTOS
- VI. FINANZAS
- VII. INFORMÁTICA
- VIII. JURÍDICO
- IX. PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- X. TRANSPARENCIA
- XI. DIRECCIONES OPERATIVAS
- XII. OPERACIÓN HIDRÁULICA
- XIII. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 9. EL CONSEJO DEL ORGANISMO ESTÁ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- I. UN PRESIDENTE, QUE SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN ÉL DESIGNE;
- II. UN SECRETARIO TÉCNICO, QUIÉN SERÁ EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR;
- III. UN REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO;
- IV. UN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN; COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO;
- V. UN COMISARIO DESIGNADO POR EL CABILDO A PROPUESTA DEL CONSEJO DIRECTIVO;
- VI. TRES VOCALES AJENOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON MAYOR REPRESENTATIVIDAD Y DESIGNADOS POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DE LAS ORGANIZACIONES VECINALES, USUARIOS, COMERCIALES, INDUSTRIALES, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.



A LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SE INVITARÁ A UN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, QUIEN TENDRÁ DERECHO A VOZ.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO, CON EXCEPCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO Y DEL COMISARIO. EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD. EL CARGO DE MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO SERÁ HONORÍFICO.

EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO SE ESTABLECERÁ EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO DE SU CREACIÓN Y, EN LO APLICABLE, EN LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y DE SUS INTEGRANTES.

ARTÍCULO 10. EL CONSEJO RESOLVERÁ LOS ASUNTOS QUE DENTRO DE SU COMPETENCIA SE SOMETAN A SU APROBACIÓN, PARA LO CUAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO;
- II. DETERMINAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS EN LAS QUE HABRÁ DE OPERAR EL ORGANISMO;
- III. APROBAR EL REGLAMENTO, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
- IV. APROBAR Y RATIFICAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A CADA EJERCICIO FISCAL QUE SE APLIQUE;
- V. NOMBRAR A LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- VI. PUBLICAR LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y NORMATIVAS PROPIAS DE ESTE ORGANISMO;
- VII. APROBAR LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL ORGANISMO, CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, CUANDO SEA NECESARIA SU PARTICIPACIÓN;
- VIII. APROBAR Y PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO PARA SU PUBLICACIÓN LAS TARIFAS DE DERECHOS DE AGUA POTABLE, SERVICIOS DE DRENAJE Y DE MÁS SERVICIOS QUE PRESTE EL ORGANISMO.
- IX. APROBAR EN SU CASO LOS COSTOS POR LA PRESTACIÓN DE ALGUNOS SERVICIOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO CONSIDERANDO LOS UMA
- X. APROBAR LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PARA LA CONDONACIÓN, BONIFICACIÓN, SUBSIDIO Y EXENCIÓN EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES EN TÉRMINOS DE LEY DE INGRESOS;
- XI. AUTORIZAR AL DIRECTOR GENERAL PARA REALIZAR ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL



- ORGANISMO; ASÍ COMO SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES;
- XII. OTORGAR PODER GENERAL ENUNCIATIVO MÁS NO LIMITATIVO AL DIRECTOR GENERAL.
 - XIII. APROBAR LOS CONVENIOS MEDIANTE LOS CUALES SE TRANSMITA LOS BIENES MUEBLES QUE SE DAN EN DONACIÓN POR NO SER DE UTILIDAD AL ORGANISMO;
 - XIV. EL DIRECTOR GENERAL SERÁ EL ENCARGADO DE ATENDER DESASTRES NATURALES Y CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN; ASÍ COMO EL DOTAR DE LOS IMPLEMENTOS NECESARIO PARA MITIGAR LA PROBLEMÁTICA;
 - XV. LAS DEMÁS QUE LE OTORQUE ESTE ORDENAMIENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.

ARTÍCULO 11. SON FACULTADES DEL PRESIDENTE:

- I. PRESIDIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO;
- II. PROPONER EL ORDEN DEL DÍA Y SOMETER SU APROBACIÓN ANTE EL CONSEJO;
- III. MODERAR LOS DEBATES DEL CONSEJO;
- IV. ASISTIR A LAS SESIONES DE CONSEJO DEBIDAMENTE CONVOCADAS;
- V. RECIBIR LOS PUNTOS DEL ORDEN PLANTEADAS POR LOS CONSEJEROS Y EN SU CASO REALIZAR PROPUESTAS SOBRE SU PROCEDENCIA;
- VI. EN LAS VOTACIONES TENDRÁ VOTO DE CALIDAD, EN CASO DE EMPATE;
- VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CONSEJO;
- VIII. APROBAR Y FIRMAR LAS ACTAS ASENTADAS EN EL LIBRO DE GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 12. EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. CONVOCAR Y NOTIFICAR DEBIDAMENTE LAS SESIONES DE CONSEJO;
- II. ACORDAR CON EL PRESIDENTE LOS ASUNTOS QUE FORMARÁN PARTE DEL ORDEN DEL DÍA PARA SU AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN;
- III. ELABORAR EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO
- IV. TOMAR ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO;
- V. DECLARAR QUÓRUM LEGAL PARA EL INICIO DE LA SESIÓN;
- VI. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL CONSEJO;
- VII. INFORMAR AL PRESIDENTE Y A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS;
- VIII. REDACTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES;



- IX. RESGUARDAR EL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO;
- X. FIRMAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO;
- XI. EXPEDIR COPIA CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DEL CONSEJO;
- XII. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SERÁN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO; Y
- XIII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL CONSEJO O EL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 13. EL REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO, Y LOS TRES VOCALES TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES:

- I. PROPONER EN SU CASO ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA SU DISCUSIÓN Y QUE SEAN DE BENEFICIO PARA EL ORGANISMO;
- II. ASISTIR A LAS SESIONES A LAS QUE SE LES CONVOQUE;
- III. PARTICIPAR EN LOS DEBATES;
- IV. EMITIR SU VOTO EN LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO;
- V. APROBAR Y FIRMAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES; Y
- VI. LAS DEMÁS QUE SE DETERMINEN EN OTROS ORDENAMIENTOS.

ARTÍCULO 14. EL COMISARIO Y EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA, TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES:

- I. PROPONER EN SU CASO ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA SU DISCUSIÓN Y QUE SEAN DE BENEFICIO PARA EL ORGANISMO;
- II. ASISTIR A LAS SESIONES A LAS QUE SE LES CONVOQUE;
- III. PARTICIPAR EN LOS DEBATES;
- IV. FIRMAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES; Y
- V. LAS DEMÁS QUE SE DETERMINEN EN OTROS ORDENAMIENTOS.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 15. EL CONSEJO CELEBRARÁ CUANDO MENOS UNA SESIÓN ORDINARIA DE MANERA BIMESTRAL Y DE MANERA EXTRAORDINARIA LAS VECES QUE SEA NECESARIAS, SIEMPRE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE CONVOCADAS Y NOTIFICADAS POR EL SECRETARIO DEL CONSEJO.

EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS NO SE INCLUIRÁN ASUNTOS GENERALES.

ARTÍCULO 16. LAS CONVOCATORIAS AL CONSEJO DIRECTIVO DEBERÁN SER NOTIFICADAS LEGALMENTE A SUS PARTICIPANTES, CON UN MÍNIMO DE 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN PARA SESIONES ORDINARIAS Y COMO UN MÍNIMO DE 24 HORAS PARA LAS EXTRAORDINARIAS.



ARTÍCULO 17. SE CONSIDERA QUÓRUM LEGAL CUANDO CONCURRAN LA MITAD MÁS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON DERECHO A VOTO, LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS SEGÚN SEA EL CASO Y EN EL SUPUESTO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

LOS PUNTOS QUE COMO RESULTADO DE LA DELIBERACIÓN NO SEAN APROBADOS, SE REDACTARAN EN ESOS TÉRMINOS EN EL ACTA; PUDIENDO EN SU CASO EXISTIR PUNTOS QUE QUEDEN PENDIENTES PARA UNA PRÓXIMA SESIÓN POR FALTA DE INFORMACIÓN, DUDAS Y/O SOPORTE DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 18. DE CADA SESIÓN QUE CELEBRE EL CONSEJO, EL SECRETARIO TÉCNICO HARÁ CONSTAR EN UN ACTA EL NOMBRE DE LOS ASISTENTES Y SU CARGO, EL ORDEN DEL DÍA, LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR EN QUE SE HA CELEBRADO LA SESIÓN, LOS PUNTOS PRINCIPALES DE LOS COMENTARIOS VERTIDOS, ASÍ COMO LOS ACUERDOS TOMADOS Y EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN.

ARTÍCULO 19. LA FALTA DEL PRESIDENTE O DE SU SUPLENTE A LAS SESIONES DEL CONSEJO, NO IMPEDIRÁ QUE ÉSTA SE LLEVE A CABO, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉN PRESENTES LA MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES, Y TODOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONVOCADOS Y NOTIFICADOS.

TITULO SEGUNDO FACULTADES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS DIRECCIONES.

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 20. EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO SERÁ DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL CON APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN DE CABILDO.

ARTÍCULO 21. EL DIRECTOR GENERAL SERÁ EL RESPONSABLE DIRECTO Y REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO, ASÍ COMO RESPONSABLE DE REGIR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO SERÁ DOTADO DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES, AUXILIÁNDOSE DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN.

ARTÍCULO 22. EL DIRECTOR GENERAL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FACULTADES:



- I. EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO;
- II. TENER A SU CARGO EL ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO;
- III. PRESENTAR ANTE EL CONSEJO EN TIEMPO Y FORMA DE CADA AÑO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ANTES DEL 25 DE FEBRERO DE CADA AÑO;
- IV. REPRESENTAR AL ORGANISMO ANTE CUALQUIER AUTORIDAD FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, PERSONAS FÍSICAS O MORALES DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO, CON TODAS LAS FACULTADES QUE CORRESPONDEN A LOS APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DOMINIO, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN CIVIL Y DE AQUELLA QUE RESULTE APLICABLE, ASÍ COMO OTORGAR, SUSTITUIR O REVOCAR PODERES GENERALES O ESPECIALES A TERCERO.
- V. REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON AUTORIDADES EXTERNAS Y CON EL PERSONAL A SU CARGO
- VI. ENTREGAR EN COLABORACIÓN CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE EN LA PLATAFORMA NACIONAL INFOEM O CUALQUIER OTRA INSTANCIA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- VII. SUSCRIBIR, OTORGAR O ENDOSAR TÍTULOS DE CRÉDITO Y CELEBRAR OPERACIONES DE CRÉDITO A NOMBRE DEL ORGANISMO;
- VIII. PROPONER AL CONSEJO LAS POLÍTICAS, REGLAMENTOS, NORMAS, MANUALES Y CRITERIOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO;
- IX. NOMBRAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EXCEPCIÓN DE LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS YA QUE ESTOS SERÁN NOMBRADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO;
- X. REMOVER AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- XI. EMITIR DICTÁMENES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO;
- XII. CELEBRAR CONVENIOS CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA PODER LLEVAR A CABO LOS FINES DEL ORGANISMO;
- XIII. ADMINISTRAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LOS INGRESOS DEL ORGANISMO E INVERTIR LOS RECURSOS EXCEDENTES;
- XIV. CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE DERIVEN DEL ORGANISMO Y LOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN;
- XV. PRESENTAR EN SU CASO AL CONSEJO, LA PROPUESTA DE TARIFAS PREVISTAS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS DE AGUA POTABLE,



- DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y DESCARGAS; ASÍ COMO LOS COSTOS PÚBLICOS APLICABLES, POR DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO;
- XVI.** PRESENTAR AL CONSEJO LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA LA CONDONACIÓN, BONIFICACIÓN, SUBSIDIO Y EXENCIONES EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES EN TÉRMINOS DE LEY, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
- XVII.** SANCIONAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A AQUELLOS INFRACTORES QUE CON SU CONDUCTA AFECTEN, DESTRUYAN E IMPIDAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTE ORGANISMO;
- XVIII.** EJECUTAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS COMO RESULTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA Y RESARCITORIOS DE CONDUCTAS DE ACCIÓN U OMISIÓN GRAVES Y NO GRAVES; QUE SE INICIEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;
- XIX.** EXPEDIR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDO A LOS USUARIOS;
- XX.** EXPEDIR A TRAVÉS DEL ÁREA COMPETENTE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES;
- XXI.** COMPILAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE NORMAN LAS FACULTADES Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XXII.** RESTRINGIR EL SERVICIO DE EXTRACCIÓN, CONDUCCIÓN, Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;
- XXIII.** PODRÁ REALIZAR COBROS DE DERECHOS A LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO Y CONVENCIONALES, LEGALMENTE ESTABLECIDAS EN NUESTRO MUNICIPIO.
- XXIV.** SUMINISTRAR AGUA EMBOTELLADA
- XXV.** LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL CONSEJO, ASÍ COMO LAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR ESTE ORDENAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 23. LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ESTARÁ INTEGRADA POR:

- I. ASESORES;
- II. CONTROL PATRIMONIAL;
- III. ARCHIVO GENERAL;



ARTÍCULO 24. LOS ASESORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. BRINDAR ASESORÍA AL DIRECTOR GENERAL;

ARTÍCULO 25 EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL, SERÁ LA RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; A TRAVÉS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y LEVANTAMIENTOS FÍSICOS EN CONJUNTO CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO; ADEMÁS REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, SIN MENOSCABO DE LO QUE SEÑALEN OTROS ORDENAMIENTOS:

- I. LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, VIGILANCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO;
- II. EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES; A TRAVÉS DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO;
- III. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- IV. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA BAJA FÍSICA DEL INVENTARIO, EL CUAL SERÁ REMITIDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS;
- V. INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES;
- VI. TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL;
- VII. MANTENER ACTUALIZADO DE FORMA PERMANENTE EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO;
- VIII. MANTENER UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES;
- IX. PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA LLEVAR ACABO LOS CONVENIOS MEDIANTE LOS CUALES SE TRANSMITA EL TERMINO DE VIDA ÚTIL DE LOS BIENES DEL ORGANISMO, POR NO SER DE UTILIDAD PARA EL ODAPAS;
- X. REGISTRAR LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE SE HAGAN A FAVOR DEL ORGANISMO, BAJO CUALQUIER FIGURA JURÍDICA;
- XI. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO, QUE EXPRESARÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS MISMOS, DE MANERA CONJUNTA CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;
- XII. ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS BIENES DE ODAPAS; Y

LAS DEMÁS QUE SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES O LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 26. ARCHIVO GENERAL;



EL ARCHIVO GENERAL SERÁ EL ÁREA RESPONSABLE DE CONCENTRAR, RESGUARDAR, CONSERVAR DEPURAR LOS ARCHIVOS Y/O DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, PARA ELLO SERÁ LA RESPONSABLE DE DIRIGIR LAS POLÍTICAS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, CAPACITANDO A LAS ÁREAS SOBRE SU ARCHIVO EN TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

- I. PROMOVER EL USO DE MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVISTAS ENCOMENDADAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE ARCHIVO QUE GARANTICEN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD, Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE POSEEN LOS SUJETOS OBLIGADOS, CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA CORRECTA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y EL AVANCE INSTITUCIONAL;
- II. REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, A FIN DE QUE ESTOS SE ACTUALICEN Y PERMITAN LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SUS INDICADORES DE GESTIÓN Y AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE AQUELLA QUE POR SU CONTENIDO SEA DE INTERÉS PÚBLICO;
- III. PROMOVER EL USO DE Y APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS;
- IV. PROMOVER LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LOS ARCHIVOS MEDIANTE LA ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 27. TENDRÁ LA FIGURA DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, TOMANDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS, AUXILIÁNDOSE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.

- I. AUTORIDAD INVESTIGADORA;
- II. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA;
- III. AUTORIDAD RESOLUTORIA;
- IV. AUDITORIA; Y
- V. ENLACE ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 28. EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES QUE SEÑALAN EN EL PRESENTE ARTÍCULO, ADEMÁS DE LAS QUE DISPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES; COMO:



LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL BANDO MUNICIPAL, ENTRE OTRAS:

- I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS ACTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS A SU CARGO, A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS DE DISCIPLINA, LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS, EFICACIA Y EFICIENCIA;
- II. VIGILAR QUE EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ORGANISMOS, SEA CONGRUENTE CON EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS;
- III. VIGILAR QUE LOS INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO SE ENTEREN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- IV. FORMULAR, APROBAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, PARA SU MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EMITIR DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN;
- V. ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, ARQUEOS DE CAJA, SUPERVISIONES, INSPECCIONES Y EVALUACIONES;
- VI. VIGILAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS, SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS DE OPERACIÓN, CONVENIOS Y CONTRATOS RESPECTIVOS;
- VII. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LOS CONTRATANTES PARA GARANTIZAR QUE SE LLEVE A CABO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, REALIZANDO LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES PROCEDENTES;
- VIII. VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE LLEVEN A CABO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ENAJENACIONES, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- IX. INTERVENIR EN LOS PROCESOS Y ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ORGANISMO, ASÍ COMO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO CONFORMAN, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO;



- X. EN SU CASO DEJAR CONSTANCIA DEL INICIO, DESARROLLO Y TÉRMINO DE OBRA;
- XI. LEVANTAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN SOBRE OMISIONES O CONDUCTAS EN LAS QUE LOS SERVIDORES SE VEAN INVOLUCRADOS Y QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS;
- XII. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- XIII. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS INTERNOS DE CONTROL QUE PREVENGAN ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
- XIV. EVALUAR LOS MECANISMOS INTERNOS REFERIDOS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR Y EN SU CASO PROPONER MODIFICACIONES CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS;
- XV. REVISAR EL INGRESO, EGRESO, MANEJO, CUSTODIA Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, SEGÚN CORRESPONDA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- XVI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ORGANISMO;
- XVII. DERIVADO DE SUS INVESTIGACIONES, EN SU CASO PRESENTAR LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES ANTE LA FISCALÍA COMPETENTE, POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS EN LOS ASUNTOS QUE CONOZCA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;
- XVIII. TURNAR A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, LAS VISTAS QUE CUALQUIER ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN REALICE PARA EL INICIO DE INVESTIGACIÓN POR LA POSIBLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS;
- XIX. RECIBIR DENUNCIAS POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO Y DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y TURNARLAS A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA;
- XX. SUPERVISAR QUE SE REALICE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES Y SE EMITAN LAS RESOLUCIONES QUE EN DERECHO PROCEDAN, POR LAS AUTORIDADES SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA;
- XXI. REMITIR AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS AUTOS ORIGINALES DEL O LOS EXPEDIENTES PARA LA



- CONTINUACIÓN DEL O LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SU RESOLUCIÓN POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, CUANDO SE TRATE DE LAS PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES; EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
- XXII. RECIBIR LAS DENUNCIAS POR DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE CONTENGAN POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO Y TURNARLAS A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA;
 - XXIII. INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL, LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS, SUPERVISIONES, INSPECCIONES Y EVALUACIONES QUE REALICE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;
 - XXIV. PROMOVER LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN TODAS LAS ÁREAS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN;
 - XXV. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
 - XXVI. ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES (SIR); EL SISTEMA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DGRSP); CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN, SISTEMA DE REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS Y SANCIONADAS, INCLUYENDO EL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS Y REGISTRO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, O AQUELLOS QUE EN LO FUTURO SE CONSIDEREN SUS EQUIVALENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN SU MOMENTO, UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL CONFORMADA POR LA INFORMACIÓN QUE INCORPOREN LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;
 - XXVII. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN DE LAS PERSONAS QUE PRETENDEN DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL O.D.A.P.A.S.;
 - XXVIII. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REPORTES CIUDADANOS POR DENUNCIAS O SUGERENCIAS QUE SE RECIBAN, EN CASO DE SEÑALAR UN ACTO U OMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS O DE PARTICULARES, INSTRUIR EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE;
 - XXIX. DELEGAR ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y TAREAS EN SUBALTERNOS DEPENDIENTES DE SU ÁREA;



- XXX. APROBAR POLÍTICAS Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EMITIR DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO;
- XXXI. REALIZAR LAS VERIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE OBREN EN EL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL, ASÍ COMO DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE NO EXISTIR NINGUNA ANOMALÍA O INCONSISTENCIA, SE EXPEDIRÁ LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE
- XXXII. HACER DEL CONOCIMIENTO A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA LAS ANOMALÍAS O INCONSISTENCIAS QUE LLEGARE A DETECTAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA FRACCIÓN QUE ANTECEDE;
- XXXIII. SOLICITAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO;
- XXXIV. IMPULSAR LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.

CAPÍTULO III LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 29. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SERÁ LA RESPONSABLE DE APLICAR DE MANERA CORRECTA Y EN UNA POLÍTICA DE AUSTERIDAD LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON LOS QUE DISPONGA EL ORGANISMO, ADEMÁS TENDRÁ A SU CARGO EL PARQUE VEHICULAR Y A TRAVÉS DE ESTE SE LE SUMINISTRARA LO NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN QUE SE GENERE A LOS USUARIOS A TRAVÉS DEL CONMUTADOR, QUIEN DEBERÁ DE GENERAR UN ESPÍRITU DE CONFIANZA Y DE PRONTA RESPUESTA A LAS NECESIDADES DEL USUARIO; PARA ELLO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE AUXILIARA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LICITACIONES
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR
ÁREA DE ALMACÉN HIDRÁULICO
ALMACÉN DE PAPELERÍA
CONMUTADOR



ARTÍCULO 30. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

- I. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO;
- II. INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PREVIA AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR GENERAL;
- III. GENERAR E INTEGRAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS PROPIOS AL ÁREA
- IV. INTEGRAR LOS FINIQUITOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y LA DIRECCIÓN DE FINANZAS; PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO;
- V. APLICAR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CATEGORÍAS, SUELDOS Y GRATIFICACIONES PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL;
- VI. CONTROL DE HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL
- VII. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- VIII. REALIZAR LAS NÓMINAS OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO DEL ORGANISMO
- IX. TRAMITAR Y ENTREGAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA O BAJA GENERADOS ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- X. ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA PRISMA

ARTÍCULO 31. LICITACIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

- I. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUMS EMITIDOS POR EL ÁREA PARA EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.
- II. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUMS EMITIDOS POR EL ÁREA EN SEGUIMIENTO A PETICIONES DE OTRAS ÁREAS.
- III. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO.
- IV. AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE INVITACIONES A PROCESOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LAS EMPRESAS A PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
- V. PRESIDIR ACTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, ASÍ COMO FALLOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LICITACIÓN.
- VI. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INVITACIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ANEXOS Y DEMÁS REFERENTES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA.
- VII. FUNCIONES DE SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DENTRO DEL MISMO.



- VIII. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INVITACIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ANEXOS Y DEMÁS REFERENTES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA FEDERAL.
- IX. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INVITACIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ANEXOS Y DEMÁS REFERENTES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
- X. FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DENTRO DEL MISMO.
- XI. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INVITACIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ANEXOS Y DEMÁS REFERENTES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (FEDERAL).
- XII. FUNCIONES DE SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DENTRO DEL MISMO.
TESTIFICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADJUDICADOS POR MEDIO DE PROCESOS DE LICITACIÓN
- XIII. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INVITACIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ANEXOS Y DEMÁS REFERENTES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (FEDERAL).
- XIV. FUNCIONES DE SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DENTRO DEL MISMO.
- XV. TESTIFICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADJUDICADOS POR MEDIO DE PROCESOS DE LICITACIÓN.
- XVI. TESTIFICACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS ADICIONALES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADJUDICADOS POR MEDIO DE PROCESOS DE LICITACIÓN.
- XVII. ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA JEFATURA DE LICITACIONES A REUNIONES CONVOCADAS POR OTRAS ÁREAS.
- XVIII. REVISIÓN DE FACTURAS DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL PARA EL TRÁMITE DE RECABAR LAS FIRMAS DE LAS ÁREAS QUE HAYAN SOLICITADO Y/O REQUERIDO ALGÚN BIEN MATERIAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE.
- XIX. REFERENTE A COMPRAS DIRECTAS ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PEDIDO, REQUISICIÓN, ASÍ COMO TODO EL SOPORTE FOTOGRÁFICO Y LEGAL DE LAS FACTURAS QUE SE ENVIARAN A PAGO CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE



MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE EN DERECHO
CORRESPONDA.

ARTÍCULO 32. EL JEFE DE ÁREA DE CONTROL VEHICULAR, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE DIRIGIR EL USO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, SERVICIO MECÁNICO, DEL PARQUE VEHICULAR DEL ORGANISMO; DEBIENDO CONTAR CON UNA BITÁCORA DE SERVICIO, ASÍ COMO REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DICHAS UNIDADES; ASIMISMO DEBERÁ DE ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN.

PARA ELLO EL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR REALIZARÁ LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES E INTENSIDAD DEL TRABAJO; QUIEN SERÁ RESPONSABLE DE LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y USO DEL VEHÍCULO, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL DE PAGOS DE TENENCIAS, VERIFICACIONES Y SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS; DEBIENDO REPORTAR CUALQUIER SITUACIÓN QUE SE SUSCITE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 33. EL ENCARGADO DEL ALMACÉN HIDRÁULICO, SERÁ EL RESPONSABLE DE CUSTODIAR Y PROPORCIONAR EL MATERIAL NECESARIO A LAS ÁREAS OPERATIVAS, PARA ELLO DEBERÁ DE TENER EL CONTROL E INVENTARIO DEL MATERIAL; DEBIENDO TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PROVISIONAR Y CONTAR CON EL MATERIAL REQUERIDO EN LAS DIVERSAS CONTINGENCIAS; TOMANDO UN CONTROL DE ENTREGAS Y RESGUARDO DEL MATERIAL Y HERRAMIENTA A TRAVÉS DEL VALE RESPECTIVO Y CONTROLES INTERNOS QUE SEAN NECESARIOS.

ARTÍCULO 34. EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE PAPELERÍA REALIZARÁ TRABAJOS COORDINADOS CON EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, EN EL QUE TENDRÁN UN INVENTARIO ACTUALIZADO DEL MATERIAL DE OFICINA, PAPELERÍA Y CONSUMIBLES; ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE CADA OFICINA DE ACUERDO A SU PRESUPUESTO, INTENSIDAD Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

ARTÍCULO 35. EL ÁREA DEL CONMUTADOR, ES DE USO EXCLUSIVO PARA LA ATENCIÓN DE LA LÍNEA TELEFÓNICA, EL FOTOCOPIADO, ATENCIÓN Y REGISTROS DE REPORTE DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL ORGANISMO, EL USUARIO Y LAS ÁREAS; QUEDA PROHIBIDO PARA USO PERSONAL; PARA ELLO EL RESPONSABLE DEBERÁ MANTENERSE BIEN INFORMADO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN, ASÍ COMO DE LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS Y EN GENERAL DE TODO TEMA DE INTERÉS DEL CIUDADANO EN CUANTO AL SERVICIO QUE PRESTA EL ORGANISMO,



SE REFIERE; DEBIENDO TOMAR LOS REPORTES DE SUMINISTRO DE AGUA EN CARRO CISTERNA Y ENTREGAR UNA BITÁCORA DE ESTE A LA DIRECCIÓN GENERAL CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA, PARA SU ATENCIÓN PRONTA Y OPORTUNA.

CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

ARTÍCULO 36. LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE ATENDER EN UN TRATO DIGNO Y DE RESPETO A LOS USUARIOS PARA REALIZAR LOS COBROS Y FACTURACIÓN DE LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DEL ORGANISMO; PARA ELLO TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. CONTAR CON UN PADRÓN DE USUARIOS ACTUALIZADO Y VIGENTE;
- II. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE RECAUDACIÓN;
- III. IMPLEMENTARA ACTIVIDADES PARA NOTIFICADORES Y CAPACITACIÓN PARA CUMPLIR CORRECTAMENTE CON SU FUNCIÓN;
- IV. PRESENTAR DE MANERA ANUAL Y CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA LA PROPUESTA AL CÁLCULO DE LAS TARIFAS QUE SEÑALA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE ACUERDO A LA LEY DEL UMA, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN DE FORMA MENSUAL;
- V. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA UNA ATENCIÓN PRONTA Y EXPEDITA PARA EL COBRO, TANTO EN LOS MÓDULOS DE RECAUDACIÓN COMO EN LAS OFICINAS GENERALES;
- VI. ENTREGAR DE MANERA OPORTUNA LOS CONCENTRADOS DE RECAUDACIÓN, ASÍ COMO LOS INFORMES MENSUALES A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) DE MANERA PERMANENTE;
- VII. LOS CAJEROS SERÁN RESPONSABLES DEL MANEJO DEL EFECTIVO RECAUDADO, EN CASO DE FALTANTES QUE SE DERIVEN DE ESTA, SE VERIFICARAN EN CONJUNTO CON EL ENCARGADO DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO;
- VIII. SERA LA RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LOS LEGAJOS QUE SE FORMEN CON MOTIVO DE LA RECAUDACIÓN OBTENIDA;
- IX. SE ENCARGARÁ DE LA INSTALACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y TOMA DE LECTURA DEL SERVICIO MEDIDO, ASÍ COMO DE SU COBRO EN TIEMPO Y FORMA;
- X. LAS DEMÁS QUE EL DIRECTOR GENERAL LE ENCOMIENDE.

CAPÍTULO V



LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

ARTÍCULO 37. LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SERÁ LA RESPONSABLE DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA RELACIONADOS CON LOS FINES QUE PERSIGUE ESTE ORGANISMO; PARA ELLO:

- I. PROPONDRÁ, LAS POLÍTICAS, NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS, A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS OBRAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO;
- II. COORDINAR, INTEGRAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA.
- III. INTEGRAR Y RENDIR LOS INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LA OBRA EN PROCESO Y TERMINADA;
- IV. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

CAPITULO VI LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 38. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, ES LA ENCARGADA DE INTEGRAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO: PARA ELLO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES.

- I. PRESENTAR ANUALMENTE EL RESULTADO CONTABLE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- II. ELABORAR LOS PROYECTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS, SOMETERLOS A APROBACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL O.D.A.P.A.S.
- III. REALIZAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y FISCALES, REUNIENDO LOS REQUISITOS LEGALES, FISCALES ESTABLECIDOS EN LA FEDERACIÓN ESTADOS Y MUNICIPIOS.
- IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL O.D.A.P.A.S.
- V. COORDINARÁ Y PROPONDRÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
- VI. DAR OPORTUNAMENTE RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS OFICIOS O DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- VII. ELABORAR PÓLIZAS DE CHEQUE Y DE DIARIO, ASÍ COMO SUS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES A LA MISMA.



- VIII. REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, FEDERALES Y ESTATALES EN CUMPLIMIENTO A LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- IX. ELABORAR CONVENIOS, CONTRATOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO CON LA APROBACIÓN DEL CONSEJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN BENEFICIO DEL **O.D.A.P.A.S.**
- X. INTEGRAR EL INFORME FINANCIERO MENSUAL QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL **OSFEM** EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTE.
- XI. PRESENTAR CUANDO SEA REQUERIDO EL ESTADO FINANCIERO QUE GUARDA EL ORGANISMO A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y A LA AUTORIDAD MUNICIPAL.
- XII. REALIZAR LAS RECONDUCCIONES FINANCIERAS RESPECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.
- XIII. ADMINISTRAR, VIGILAR Y CUIDAR EL BUEN CURSO, DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO SUS POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- XIV. TENER BAJO SU RESGUARDO LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN FORMA FÍSICA Y MAGNÉTICA.
- XV. REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME TRIMESTRAL SOLICITADO POR EL **OSFEM**.
- XVI. SOLICITAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEL **O.D.A.P.A.S** SU INFORME MENSUAL, PARA QUE SEA ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- XVII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL DIRECTOR GENERAL.

CAPÍTULO VII LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 39. LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SERÁ LA RESPONSABLE DE MANTENER EN ÓPTIMAS FUNCIONES EL SISTEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS DE LOS USUARIOS, ADEMÁS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

- I. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS DEL ORGANISMO;
- II. IMPLEMENTAR CORREOS ELECTRÓNICOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL USO INTERNO;
- III. SUPERVISIÓN DE LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA SIMES
- IV. REMITIR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE OTRAS DIRECCIONES PARA SUBIRLA A LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL ORGANISMO, ASÍ COMO SERVICIOS DE CONSULTA DE TRÁMITES Y SERVICIOS VÍA INTERNET;



- V. ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y CONSIGNACIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS EN LA RED SOCIAL DENOMINADA FACEBOOK DEL ORGANISMO A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;
- VI. ENCARGADA DE INSTALAR Y MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO LAS COMPUTADORAS Y SUS PERIFÉRICOS, SUS SISTEMAS OPERATIVOS Y EL SOFTWARE NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SU ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LA RED DE TELEFONÍA CONMUTADA;
- VII. PROPONER LOS SERVICIOS MÁS ADECUADOS A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO, RELACIONADOS CON EL EQUIPO INFORMÁTICO, EL SOFTWARE DE ÉSTOS, ASÍ COMO LA EXPANSIÓN DE REDES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE COBRO;
- VIII. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN TÉCNICA A LAS ÁREAS PARA EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UTILIZADAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE COBRO;
- IX. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA PARA DETERMINAR EL ESTADO FÍSICO DEL SOFTWARE (PROGRAMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES) Y HARDWARE (PARTES FÍSICAS DE LA COMPUTADORA) ASÍ COMO SI PROCEDE LA BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS POR ENCONTRARSE ESTOS EN ESTADO OBSOLETO;
- X. RESGUARDO DEL EQUIPO CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN) DEL ORGANISMO; Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

CAPÍTULO VIII LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO.

ARTÍCULO 40. LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO, A TRAVÉS DE SU TITULAR TENDRÁ LA CALIDAD DE APODERADA LEGAL DEL ORGANISMO EN CUALQUIER TIPO DE LITIGIO Y/O PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE VEA IMPLICADO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO REALIZAR LOS ESTUDIOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL ORGANISMO SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN SI ASÍ LO DETERMINA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO OTORGAR DICHA FACULTAD; PARA ELLO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I. EXIGIR EL PAGO DE LOS CRÉDITOS FISCALES Y SUS ACCESORIOS POR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, QUE PODRÁ INICIAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES;
- II. SE AUXILIARÁN DE NOTIFICADORES, VISITADORES Y/O EJECUTORES;
- III. REALIZAR RESTRICCIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, AGUA TRATADA Y DRENAJE;
- IV. REALIZAR DILIGENCIAS DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO;



- V. REALIZAR Y/O ANALIZAR LOS ACUERDOS, BASES DE COLABORACIÓN, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS A CELEBRARSE CON OTRAS AUTORIDADES;
- VI. PROPONER, REVISAR, PROYECTAR CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS A CELEBRARSE POR EL ORGANISMO;
- VII. AUTORIZAR LOS CONVENIOS DE PAGO ENTRE EL ORGANISMO Y LOS DIVERSOS USUARIOS;
- VIII. FORMULAR QUEJAS, DENUNCIAS Y/O QUERELLAS, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES;
- IX. ASISTIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANISMO A FIN DE QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DICHAS UNIDADES LLEVEN A CABO, SE CUMPLAN LAS FORMALIDADES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES QUE LOS REGULAN, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE;
- X. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN TODA CLASE DE JUICIOS CON LAS FUNCIONES INHERENTES DEL ORGANISMO; Y
- XI. LAS DEMÁS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE ATRIBUYAN DIFERENTES ORDENAMIENTOS O LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.

CAPÍTULO IX

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ARTÍCULO 41. LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SERÁ LA RESPONSABLE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DEBIENDO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES TRIMESTRALES, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS; ADEMÁS DE TENER LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO;
- II. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, Y LOS CUALES SE SOMETERÁN A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO;
- III. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO LA INTEGRACIÓN Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;
- IV. INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, PREVISTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO;
- V. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE QUE, CON LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, SE DÉ EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PRIORIDADES EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR EL ORGANISMO;



- VI. PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, EN LAS TAREAS RELATIVAS A EFECTUAR LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL CON BASE A RESULTADOS;
- VII. VERIFICAR QUE LOS PLANES Y PROGRAMAS TENGAN INDICADORES DE DESEMPEÑO ACORDES A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y EVALUABLES;
- VIII. INTEGRAR, ACTUALIZAR Y OPERAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EFICIENTE; Y
- IX. REALIZAR LAS ACTAS, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE ACTAS DE LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO;
- X. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- XI. LAS DEMÁS QUE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 42. LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, SERÁ LA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE SE REQUIERAN AL ORGANISMO, TENIENDO A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. RECABAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS A LA QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES DE LA MATERIA, ASÍ COMO PROPICIAR QUE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO LA ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- II. RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- III. AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- IV. REALIZAR CON EFECTIVIDAD, LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- V. NOTIFICAR Y ENTREGAR, EN SU CASO, A LOS PARTICULARES LA INFORMACIÓN SOLICITADA;
- VI. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES;
- VII. PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, LOS PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LA



- NORMATIVIDAD APLICABLE;
- VII. PROPONER A QUIEN PRESIDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, PERSONAL HABILITADO QUE SEA NECESARIO PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
 - IX. LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SUS RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, RESOLUCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAYAN EMITIDO EN CONTRA DE SUS RESPUESTAS Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS;
 - X. PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, EL PROYECTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A PETICIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS;
 - XI. PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO SU ACCESIBILIDAD;
 - XII. ELABORAR UN CATÁLOGO DE INFORMACIÓN O DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS QUE SERÁ DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO;
 - XIII. FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL ORGANISMO;
 - XIV. HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS;
- ACTUALIZAR EL PORTAL DE IPOMEX, CONFORME LO MARCA LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y AQUELLAS QUE SE DESPRENDEN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 43. LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEBERÁ SUSTANCIAR TODO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA SENCILLA Y EXPEDITA, DE CONFORMIDAD CON LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO XI LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.

ARTÍCULO 44. LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA, TENDRÁ A CARGO LA JEFATURA DE ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA (ECA); ENTRE OTRAS ACTIVIDADES, ES LA RESPONSABLE DE SUMINISTRAR AGUA POTABLE A LAS DIVERSAS COLONIAS DE ESTE MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA



RED HIDRÁULICA PARA ELLO DEBERÁ DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS POZOS; ADEMÁS:

- I. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA BRINDAR CALIDAD EN EL AGUA;
- II. SUPERVISAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE DESINFECCIÓN DEL AGUA POTABLE EN POZOS Y TANQUES DEL MUNICIPIO;
- III. ASEGURAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE QUE EXTRAE Y SUMINISTRA MEDIANTE MONITOREO;
- IV. PROGRAMAR Y CLORAR LAS FUENTES DE EXTRACCIÓN DE AGUA POTABLE EN FORMA DIRECTA O A TRAVÉS DEL RESPONSABLE QUE DESIGNE;
- V. SOLICITAR ESTUDIOS DE LABORATORIO NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ECOLÓGICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA;
- VI. VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE DESINFECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SOLICITAR LA REPARACIÓN O CAMBIO DE EQUIPOS;
- VII. INSTALAR CORRECTAMENTE LAS TOMAS DOMICILIARIAS; PREVIO PAGO QUE REALICEN LOS USUARIOS;
- VIII. EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DICTÁMENES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS;
- IX. REPARAR LAS FUGAS QUE FUEREN NECESARIAS PARA EVITAR EL DESPERDICIO DE AGUA;
- X. AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y LIMPIEZA DE LA RED GENERAL;
- XI. CANCELAR, LAS CONEXIONES A LA RED PÚBLICA DE AGUA POTABLE, INSTALADA DE FORMA IRREGULAR DETECTADA O AQUELLAS QUE CONTENGAN DIFERENCIAS EN LOS DIÁMETROS DE CONEXIÓN;
- XII. ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASO DE EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS, INSUFICIENCIA DE DOTACIÓN Y OTROS HECHOS QUE CAUSEN LA BAJA DE VOLUMEN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE A LA CIUDADANÍA;
- XIII. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
- XIV. SUPERVISAR Y EVALUAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DEL PERSONAL A SU CARGO SEAN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBIENDO INFORMAR EL DESEMPEÑO A SU JEFE INMEDIATO; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL.



ARTÍCULO 45. EL ESPACIO DE CULTURA DE AGUA (ECA) TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ECA ES EL RESPONSABLE DE PROMOVER LA CULTURA DEL AGUA, DEFINIR Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS GIRAS Y EVENTOS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO MASIFICAR LA CONCIENTIZACIÓN Y EL CAMBIO DE ACTITUD HACIA EL CUIDADO Y PRESERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE DIVERSAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, MERCADOTECNIA, ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL; EN COORDINACIÓN CON DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANISMOS, EMPRESAS Y ASOCIACIONES A TODOS LOS NIVELES.

- I. IMPLEMENTAR LA REALIZACIÓN DE DOS EVENTOS MASIVOS POR AÑO, PARA ALCANZAR EL INTERÉS Y PREOCUPACIÓN EN LA CIUDADANÍA POR EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL VITAL LÍQUIDO. COORDINAR EL “CINE DE VERANO” DONDE TODOS LOS NIÑOS EN SUS PERIODOS VACACIONALES PODRÁN APRENDER DE UNA MANERA DIVERTIDA MÁS SOBRE LA IMPORTANCIA DE NUESTROS RECURSOS HÍDRICOS.
- II. REALIZAR PERIÓDICOS MURALES ALUSIVOS AL MES EN CURSO PARA DEJAR UN BUEN MENSAJE DEL CUIDADO E IMPORTANCIA DE NUESTRO VITAL LÍQUIDO, CON UN MENSAJE PARA DICHO CUIDADO EN NUESTRA VIDA COTIDIANA.
- III. EL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA SE DA A LA TAREA DE REALIZAR PINTA DE BARDAS AFUERA DE LOS DIFERENTES PLANTELES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR MÁS INFORMACIÓN ACERCA DE LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA CULTURA EN EL PAGO DEL AGUA.
- IV. ACUDIR A EVENTOS SOCIALES SIEMPRE EN REPRESENTACIÓN DE NUESTRO ORGANISMO. QUE SEAN PARTE IMPORTANTE DEL TEMA PARA EL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA (ECA) CREAR VIDEOS DE ALTO IMPACTO PARA DIFUNDIR LOS TRABAJOS QUE REALIZAN DENTRO DEL ORGANISMO.
- V. INCREMENTAR LAS METAS MENSUALES PARA ALCANZAR UN MAYOR NÚMERO DE PLANTELES EDUCATIVOS VISITADOS Y ASÍ, HACER EXTENSIVO EL MENSAJE DE PREVENCIÓN, CUIDADO Y PAGO OPORTUNO AMAS DE FAMILIAS EN NUESTRO MUNICIPIO.
- VI. TRABAJAR EN CONJUNTO CON PROFESORES, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS PARA LA RECUPERACIÓN Y EMBELLECIMIENTOS DE ÁREAS VERDES PARA CREAR MÁS ESPACIOS DE CAPTACIÓN DE AGUA EN NUESTRO MUNICIPIO.
- VII. VISITA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NUESTRO ORGANISMO PARA CREAR UN MENSAJE MÁS COMPLETO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO E



- IMPORTANCIA DEL AGUA EN NUESTRAS VIDAS. (SE HACE UN PEQUEÑO RECORRIDO EN EL POZO 2, EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y FINALMENTE AL ESPACIO DE CULTURA DE AGUA)
- VII. ACUDIR A LAS DELEGACIONES DE TODO NUESTRO MUNICIPIO PARA HACER ENTREGA DE INFORMES SOBRE LAS TARIFAS PARA EL PAGO DEL AGUA DEL MES EN CURSO, AS MISMO EXPLICAR PORQUE SU COLABORACIÓN ES FUNDAMENTAL, TODO CON LA FINALIDAD DE CREAR UN MAYOR NÚMERO DE RECAUDACIÓN Y CON ESTO PODER BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD EN GENERAL.
 - IX. REALIZAR LAS VISITAS A LAS CASAS DE LA TERCERA EDAD DE TODO NUESTRO MUNICIPIO ENTREGA DE INFORMES SOBRE LAS TARIFAS PARA EL PAGO DEL AGUA DEL MES EN CURSO, ASÍ MISMO EXPLICAR PORQUE SU COLABORACIÓN ES FUNDAMENTAL, TODO CON LA FINALIDAD DE CREAR UN MAYOR NÚMERO DE RECAUDACIÓN Y CON ESTO PODER BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD.
 - X. ACUDIR A LOS MERCADOS DE TODO NUESTRO MUNICIPIO PARA HACER ENTREGA DE INFORMES SOBRE LAS TARIFAS PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA DEL MES EN CURSO, ASÍ MISMO EXPLICAR PORQUE SU COLABORACIÓN ES FUNDAMENTAL, TODO CON LA FINALIDAD DE CREAR CONCIENCIA AUN MAYOR NÚMERO DE LA POBLACIÓN ESTO PARA GENERAR UNA EXCELENTE RECAUDACIÓN Y CON ESTO PODER BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD EN GENERAL.
 - XI. PROMOVER Y ENTABLAR COMUNICACIÓN CON PERSONALIDADES DEL ÁMBITO DEPORTIVO, ECONÓMICO, CIENTÍFICO, Y CULTURAL PARA QUE CONTRIBUYAN CON EL PROCESO DE CULTURA DEL AGUA, MEDIANTE SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y PROGRAMAS QUE REALIZA EL ORGANISMO;

EL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA, SIEMPRE ACUDIRÁ AL LLAMADO DE CUALQUIER
ÁREA QUE REFERENTE A LOS TEMAS QUE AQUÍ SE MANEJAN SEA SOLICITADA NUESTRA ASISTENCIA.

SE CREA UN BOLETÍN INFORMATIVO CADA MES Y SE ENTREGAN EN TODAS LAS
BIBLIOTECAS DE NUESTRO MUNICIPIO PARA QUE CON SU APOYO LES SEA OTORGADO
A TODAS LAS PERSONAS QUE LAS VISITEN.

CAPÍTULO XII LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.



ARTÍCULO 46. LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, ES LA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA QUE COMPRENDE LA RED DE DRENAJE PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO, POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS Y/O PROGRAMAS PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO; ADEMÁS:

- I. OPERARÁ LOS CÁRCAMOS A SU CARGO, PARA EL DESALOJO DE LAS AGUAS RESIDUALES Y PLUVIALES HACIA EMISORES FEDERALES (CANAL GENERAL Y CANAL DE LA COMPAÑÍA);
- II. VIGILARÁ Y PROPONDRÁ ACCIONES QUE EVITEN DESBORDAMIENTOS EN LOS EMISORES FEDERALES, DURANTE TODO EL AÑO Y EN ESPECIAL EN TEMPORADA DE LLUVIAS;
- III. EMITIRÁ SU OPINIÓN SOBRE LOS DICTÁMENES DE FACTIBILIDAD;
- IV. EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESAZOLVE GENERAL;
- V. SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE REDES DE DRENAJE PARA DETERMINAR EL MANTENIMIENTO QUE REQUIERE;
- VI. REALIZARÁ LOS SERVICIOS DE SONDEO, MALACATEO Y DESAZOLVE CON CAMIONES HIDRONEUMÁTICOS EN CASO DE SER REQUERIDOS, PREVIO PAGO DE DERECHOS PARA LOS CASOS EN LOS QUE APLIQUE;
- VII. CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA RED SECUNDARIA PARA SU FUNCIONAMIENTO;
- VIII. CONSTRUIR INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE DRENAJE;
- IX. CONEXIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE DESCARGAS SANITARIAS, DE USO DOMÉSTICO Y NO DOMÉSTICO;
- X. EMITIR OPINIÓN PARA LA RESOLUCIÓN EN LOS ANÁLISIS FISCOQUÍMICOS QUE SON SOLICITADAS PARA EL DERECHO DE CONEXIÓN A EMPRESAS O COMUNIDADES;
- XI. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO EL PERSONAL A SU CARGO SEAN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBIENDO INFORMAR EL DESEMPEÑO A SU JEFE INMEDIATO; Y
- XII. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 47. LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ESTARÁ INTEGRADA POR:

- I. DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO,
- II. SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

ARTÍCULO 48. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVARIABLEMENTE, SON RESPONSABLES DE:



- I. RECIBIR CUALQUIER DOCUMENTO QUE LE SEA DIRIGIDO CORRECTAMENTE A CADA DIRECCIÓN, LO QUE NO ENTRAÑA QUE NECESARIAMENTE SE RESUELVAN FAVORABLEMENTE LO SOLICITADO.
- II. LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN SUS OFICINAS, ASÍ COMO DE SU RESGUARDO DE ENVIADOS Y RECIBIDOS:
- III. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS;
- IV. DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES, ASIGNADOS CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, LOS CUALES TAMBIÉN FORMAN PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y ENVIADA POR ESTE ORGANISMO;
- V. LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO, QUE FUEREN ASIGNADOS CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, SIENDO RESPONSABLES DE SU RESGUARDO Y CUIDADO;
- VI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD A SU CARGO;
- VII. SUSCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN EMANADA DEL ÁREA A SU CARGO; ASÍ COMO LA QUE SEA REQUERIDA EN CASO DE FORMAR PARTE DE ALGÚN COMITÉ DEL ORGANISMO;
- VIII. CUMPLIR CON LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ÁREA A SU CARGO EN EL MOMENTO DE SER REQUERIDA;
- IX. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL O EN SU CASO ATENDER AQUELLAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS;
- X. EMITIR EN SU CASO LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XI. OTORGAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A SU CARGO QUE LE SOLICITEN LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LEY;
- XII. COORDINARSE ENTRE SÍ CON LAS DEMÁS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, SIN INVADIR ESFERAS DE COMPETENCIA;
- XIII. SUPERVISAR Y EVALUAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DEL PERSONAL A SU CARGO SEAN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBIENDO INFORMAR EL DESEMPEÑO A SU JEFE INMEDIATO; Y
- XIV. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 49. CADA DIRECCIÓN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, DEBERÁ DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, EN LOS CUALES SE DETALLARÁ CADA UNA DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.



TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 50. LA RELACIÓN JURÍDICO- LABORAL ENTRE EL ORGANISMO Y EL TRABAJADOR, SE REGIRÁ POR LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DE MANERA SUPLETORIA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 51. PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR SERVIDOR PÚBLICO A LA PERSONA FÍSICA QUE PRESTA SUS SERVICIOS MATERIALES, INTELECTUALES O AMBOS AL ORGANISMO, MEDIANTE UN TRABAJO PERSONAL, SUBORDINADO Y REMUNERADO.

ARTÍCULO 52. PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADOS, LES SERÁ APLICADO ESTRICTAMENTE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO SINDICAL, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE QUE ESTÉN EXENTOS DE CUMPLIR LO QUE ESTE REGLAMENTO ESTIPULA, SIEMPRE QUE NO VULNERE SUS DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 53. LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RESOLVERÁN LOS ASUNTOS QUE SE DERIVEN ENTRE ESTE ORGANISMO EN SU CALIDAD DE PATRÓN Y SERVIDOR PÚBLICO EN SU CALIDAD DE TRABAJADOR.

ARTÍCULO 54. NO PODRÁ EXISTIR PERSONAL DISTINTO EN LAS ÁREAS DE TRABAJO, SINO ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE TIENEN LA CALIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS O PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS; AL TITULAR DEL ÁREA O JEFE DE DEPARTAMENTO QUE CONSIENTA U OMITA ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 55. CUANDO EXISTA UNA VACANTE EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ORGANISMO, SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE, LA CUAL SERÁ APROBADA ÚNICAMENTE POR EL DIRECTOR GENERAL, PARA ELLO LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SERÁ LA RESPONSABLE DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE LABORAL Y CON ELLO REALIZAR LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN PARA SU ALTA EN LA



NÓMINA YA SEA OPERATIVA O ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO GENERAR SU MOVIMIENTO EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

EN ESE TENOR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE IGUAL MANERA EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES REALIZARÁ EL ALTA EN EL SISTEMA PARA LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES POR ALTA, BAJA Y ANUAL SEGÚN SEA EL CASO.

ARTÍCULO 56. LOS SERVIDORES PÚBLICO DE CONFIANZA, SON AQUELLOS CUYAS FUNCIONES SEAN DE DIRECCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA, AUDITORÍA, FISCALIZACIÓN, ASESORÍA, PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO LAS QUE SE RELACIONEN CON LA REPRESENTACIÓN DIRECTA DE LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O DEPENDENCIAS, CON EL MANEJO DE RECURSOS, LAS QUE REALICEN LOS AUXILIARES DIRECTOS, ASESORES, SECRETARIOS PARTICULARES Y ADJUNTOS, CHOFERES, SECRETARIAS Y DEMÁS PERSONAL OPERATIVO QUE LES SEAN ASIGNADOS DIRECTAMENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA O DE ELECCIÓN POPULAR.

ARTÍCULO 57. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE CONSIDERAN COMO DE BASE, ES EL PERSONAL SINDICALIZADO, QUE SE ENCUENTRA EN BENEFICIO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO SINDICAL.

ARTÍCULO 58. LOS SERVIDORES PÚBLICOS EVENTUALES, SON AQUELLOS QUE SE CONTRATA POR UN TIEMPO DETERMINADO, Y QUE TIENE COMO PROPÓSITO CUMPLIR UN TRABAJO EXTRAORDINARIO DE CARÁCTER TEMPORAL.

ARTÍCULO 59. LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR CONTRATACIÓN DE ASIMILADOS AL SALARIO, SON AQUELLOS QUE SE CONOCEN REGULARMENTE COMO PERSONAL DE LISTA DE RAYA, CONSIDERADOS COMO DE TRABAJO EVENTUAL.

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 60. LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ CONFORME A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DEL SERVICIO, SALVO QUE LAS PARTES FIJEN OTRO DISTINTO, POR LO QUE DE MANERA GENERAL SERÁN:

- I. PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A VIERNES DE 08:00 HORAS A LAS 16:00 HORAS.
- II. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 HORAS



A LAS 17:00 HORAS.

- III. LOS DÍAS SÁBADOS TODO EL PERSONAL SE PRESENTARÁ A LAS 09:00 HORAS Y SU HORARIO DE SALIDA SERÁ A LAS 13:00 HORAS.

ARTÍCULO 61. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN DE REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA, PARA ELLO LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESTABLECERÁ COMO CONTROL DE ASISTENCIA EL CUAL SEÑALARÁ LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVÉS DE LAS TARJETAS Y/O LAS LISTAS DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTES; TENIENDO EL SERVIDOR PÚBLICO UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS, EXCEDIENDO DICHO HORARIO, ESTE ES CONSIDERADO COMO FALTA.

CUANDO EL TRABAJADOR ACUMULE TRES FALTAS EN UN MES, SERÁ CAUSA SUFICIENTE PARA SU BAJA; SOLO EL DIRECTOR GENERAL PODRÁ JUSTIFICAR INASISTENCIAS O AUTORIZAR PERMISOS.

ARTÍCULO 62. SE CONSIDERA FALTA CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SE ENCUENTRE EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- I. CUANDO NO REGISTRE ENTRADA;
- II. SI EL TRABAJADOR ABANDONA SUS LABORES ANTES DE LA HORA DE SALIDA REGLAMENTARIA SIN AUTORIZACIÓN;
- III. CUANDO NO REGISTRE SU SALIDA.

CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO, POR CAUSAS DE ENFERMEDAD NO PUEDA ASISTIR A SUS LABORES, DEBERÁ PRESENTAR RECETA MÉDICA Y/O CERTIFICADO DE INCAPACIDAD, Y QUE PARA EFECTOS DE JUSTIFICANTE ÚNICAMENTE SE LE CONSIDERARÁ VALIDO EL EMITIDO POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 63. EL SERVIDOR PÚBLICO DESEMPEÑARA EL CARGO O PUESTO PARA EL QUE FUE CONTRATADO DE LA MEJOR MANERA Y CON DEDICACIÓN; DEBIENDO SER DILIGENTE EN SUS ACTIVIDADES; BUSCANDO SIEMPRE EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 64. EL SERVIDOR PÚBLICO RECIBIRÁ UNA REMUNERACIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA CUAL SE PAGARÁ CADA CATORCENA, EN DÍA VIERNES; EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DE PRESENTARSE EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EL DÍA QUE SE LE CONVOQUE PARA LA ENTREGA Y FIRMA DE SU RECIBO, YA QUE EN CASO CONTRARIO NO SE PODRÁ HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE.

CAPÍTULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES.



ARTÍCULO 65. LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO SERÁN DE CONFORMIDAD CON LA LEY LABORAL Y/O GACETA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 66. SOLO SE SUSPENDERÁN LABORES CUANDO LO ESTABLEZCA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CUANDO LO DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL **Y/O** EL DIRECTOR GENERAL; PARA EL CASO DE LA DETERMINACIÓN DEL EJECUTIVO MUNICIPAL SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN EL SERVICIO DE RECAUDACIÓN, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, YA QUE, COMO ENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ORGANISMO SE ENCUENTRA OBLIGADO A ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA.

ARTÍCULO 67. EL SERVIDOR PÚBLICO TIENE DERECHO A SOLICITAR LICENCIA PARA SEPARARSE DE SUS FUNCIONES, LAS CUALES SE SOLICITARÁN A LA DIRECCIÓN GENERAL, PREVIA AUTORIZACIÓN QUE EMITA EL ÁREA A LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO EL SERVIDOR PÚBLICO, SIENDO EL DIRECTOR GENERAL QUIEN LA OTORQUE O NIEGUE, LAS CUALES SE DIVIDEN EN:

- I. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
- II. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

PARA PODER SOLICITAR DICHA LICENCIA, AL MENOS DEBERÁ DE CONTAR CON 6 MESES LABORANDO EN EL ORGANISMO.

ARTÍCULO 68. SOLO SE PODRÁ OTORGAR LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR UN PLAZO DE HASTA 3 MESES, LAS CUALES SE PODRÁN RENOVAR HASTA POR 2 OCASIONES AL AÑO, SE SOLICITARÁN CON LA ANTICIPACIÓN DE POR LO MENOS 20 DÍAS HÁBILES.

ARTÍCULO 69. LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE OTORGARÁN POR UN PLAZO DE HASTA 4 MESES, LAS CUALES SE PODRÁN RENOVAR HASTA POR DOS OCASIONES AL AÑO.

ARTÍCULO 70. EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO, SE LE OTORGARÁ AL SERVIDOR PÚBLICO 3 DÍAS PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES CON GOCE DE SUELDO, EN EL CASO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADOS CONFORME A LOS CONVENIOS NO SERÁ ACUMULABLE, PARA SU JUSTIFICACIÓN EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE TAL SITUACIÓN. PARA EL CASO DE CONTRAER MATRIMONIO, EL SERVIDOR PÚBLICO GOZARÁ DE 3 DÍAS PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES CON GOCE DE SUELDO, LOS CUALES SOLICITARÁ CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN Y PARA



ELLO PRESENTARÁ EL DOCUMENTO LEGAL QUE DEMUESTRE SU DICHO.

ARTÍCULO 71. LAS MUJERES SERVIDORAS PÚBLICAS, EN EL PERIODO DE EMBARAZO DISFRUTARÁN DE UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR 90 DÍAS, LA QUE DETERMINARÁ EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS A TRAVÉS DE LA INCAPACIDAD QUE AL EFECTO EXPIDA, DE LA CUAL SE DEBERÁ DE ENTREGAR UNA COPIA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ASIMISMO, Y DESDE EL MOMENTO QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE GRAVIDEZ, DEBERÁ DE HACER DE CONOCIMIENTO DICHA SITUACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA EVITAR QUE LA SERVIDORA PÚBLICA REALICE TRABAJOS QUE IMPLIQUEN UN PELIGRO PARA SU SALUD O LA DEL PRODUCTO.

POSTERIOR AL TÉRMINO DE SU INCAPACIDAD GOZARÁ DE UNA HORA PARA ALIMENTAR A SU HIJO, DURANTE UN LAPSO QUE NO EXCEDA DE 6 MESES.

ARTÍCULO 72. LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENDRÁN DERECHO A DOS PERIODOS DE VACACIONES 10 DÍAS HÁBILES CADA UNO, CONFORME A LA GACETA DE GOBIERNO.

NO SE OTORGARÁN VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS NI DÍAS ECONÓMICOS EN TEMPORADAS DE LLUVIAS, POR LAS DIVERSAS CONTINGENCIAS QUE SE LLEGAREN A PRESENTAR CON MOTIVO DEL SERVICIO QUE PRESTA EL ORGANISMO.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 73. TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE:

- I. DESEMPEÑAR SUS LABORES DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS, CON LA INTENSIDAD Y ESFUERZO APROPIADOS;
- II. TRATAR SIEMPRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO;
- III. ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES;
- IV. HACER USO CORRECTO DE LOS DOCUMENTOS QUE CON MOTIVO DE SU SERVICIO SE GENEREN;
- V. ACTUAR CON SECRECÍA EN LOS ASUNTOS QUE TENGA CONOCIMIENTO, CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES;
- VI. CONSERVAR Y RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES QUE CON MOTIVO DE SU EMPLEO CARGO O COMISIÓN LE SEAS ASIGNADOS,



- LOS CUALES SON PROPIEDAD DEL ORGANISMO; INFORMANDO DE MANERA INMEDIATA CUANDO SUFRAN UN DESPERFECTO OCASIONADO POR EL DETRIMENTO DIARIO Y USO NORMAL;
- VII. INFORMAR DE INMEDIATO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO DE CUALQUIER IRREGULARIDAD EN EL SERVICIO DEL QUE TENGA CONOCIMIENTO Y AFECTEN AL ORGANISMO;
 - VIII. ABSTENERSE, DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE SOLICITAR, ACEPTAR O RECIBIR POR INTERPÓSITA PERSONA, DINERO, OBJETOS O SERVICIOS;
 - IX. TRATAR CON RESPETO, AMABILIDAD Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE ACUDEN AL ORGANISMO, BRINDANDO UN BUEN SERVICIO, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA AL USUARIO;
 - X. TENER UN TRATO DE CORDIALIDAD ENTRE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO;
 - XI. EVITAR COMER EN LAS OFICINAS DEL ORGANISMO;
 - XII. DENUNCIAR LOS ACTOS U OMISIONES QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LLEGARE A ADVERTIR, QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS;
 - XIII. PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y LA DE INTERESES QUE, EN SU CASO, CONSIDERE SE ACTUALICE;
 - XIV. RENDIR CUENTAS SOBRE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, EN TÉRMINOS DE LAS NORMAS APLICABLES;
 - XV. COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE;
 - XVI. ACTUAR Y EJECUTAR LEGALMENTE CON LA MÁXIMA DILIGENCIA, LOS PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y DEMÁS NORMAS A FIN DE ALCANZAR LAS METAS INSTITUCIONALES SEGÚN SUS RESPONSABILIDADES, CONFORME A UNA CULTURA DE SERVICIO ORIENTADA AL LOGRO DE RESULTADOS;
 - XVII. OBSERVAR UN TRATO RESPETUOSO CON SUS SUBALTERNOS;
 - XVIII. PROPORCIONAR, EN SU CASO, EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, ASIGNADOS A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS;
 - XIX. ATENDER LAS INDICACIONES DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, SIEMPRE QUE ESTAS NO SEAN CONTRARIAS A DERECHO;
 - XX. ASISTIR A LAS ACTIVIDADES QUE CONVOQUE EL DIRECTOR GENERAL O EL H. AYUNTAMIENTO;
 - XXI. CUANDO CON MOTIVO DE RENUNCIA, SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, LICENCIA O CUALQUIER SUPUESTO QUE CAUSE LA SEPARACIÓN DEL CARGO, DEBERÁ DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA;



- XXII. LOS SERVIDORES PÚBLICOS OPERATIVOS DEBERÁN PORTAR SUS UNIFORMES PREFERENTEMENTE, PARA DISTINGUIR LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL ORGANISMO;
- XXIII. OCUPAR DE MANERA RACIONAL LOS MATERIALES QUE PROPORCIONE EL ORGANISMO A CADA TRABAJADOR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y
- XXIV. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTÍCULO 74. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- I. HACER USO INDEBIDO O EXCESIVO DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS DEL ORGANISMO; LAS CUALES SON EXCLUSIVAMENTE PARA ATENDER ASUNTOS DE ÍNDOLE LABORAL EN LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO;
- II. INTRODUCIR BEBIDAS EMBRIAGANTES O ENERVANTES AL ORGANISMO;
- III. NO PRESENTARSE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE ALGÚN ESTUPEFACIENTE;
- IV. PORTAR ALGÚN TIPO DE ARMA QUE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE CUALQUIER PERSONA;
- V. APROVECHAR LOS SERVICIOS DE SUS SUBALTERNOS EN TRABAJOS PERSONALES;
- VI. SERVIR COMO GESTORES Y/O INTERMEDIARIO EN LOS ASUNTOS O TRÁMITES QUE REALIZA AL ORGANISMO; FAVORECIENDO LOS INTERESES DE ESTOS;
- VII. CELEBRAR REUNIONES O ACTOS DE CARÁCTER POLÍTICO, SOCIAL O DE OTRA ÍNDOLE EN CUALQUIERA DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO;
- VIII. DESATENDER EL SERVICIO EN LAS OFICINAS; ASÍ COMO MANTENERLAS CERRADAS DURANTE EL HORARIO DE LABORES.

ARTÍCULO 75. SON DERECHOS IRRENUNCIABLES DEL SERVIDOR PÚBLICO LOS SIGUIENTES:

- I. RECIBIR EL SALARIO QUE CORRESPONDA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL ORGANISMO, EN TIEMPO Y FORMA, EL CUAL PREFERENTEMENTE SE REALIZARA EN TRANSFERENCIA BANCARIA;
- II. SER DADO DE ALTA EN EL ISSEMYM Y GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL;
- III. DISFRUTAR DE LOS PERIODOS VACACIONALES, ASÍ COMO DE LOS DÍAS DE DESCANSO QUE ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS Y/O CIRCULARES ESTABLEZCAN;
- IV. OBTENER PERMISOS Y LICENCIAS EN TÉRMINOS DE ESTE REGLAMENTO;
- V. RECIBIR UN TRATO RESPETUOSO DE PARTE DE SUS SUPERIORES



- VI JERÁRQUICOS Y DEMÁS COMPAÑEROS DE TRABAJO;
RECIBIR CAPACITACIÓN ESPECIALMENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OPERATIVOS, YA SEA A TRAVÉS DEL ORGANISMO O DE ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES MUNICIPALES O DE ÍNDOLE PRIVADO;
- VI RECIBIR EL MATERIAL NECESARIO, ASÍ COMO LOS ADITAMENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS TRABAJOS;
- VI RECIBIR UN AGUINALDO PROPORCIONAL AL TIEMPO TRABAJADO EQUIVALENTE A 60 DÍAS; Y QUE PREFERENTEMENTE SE PAGARAN 20 DÍAS EN EL PRIMER PERIODO VACACIONAL DE ACUERDO A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LOS 40 DÍAS RESTANTES SE PAGARA EN EL MES DE DICIEMBRE EN TÉRMINOS DE LEY: Y
- IX A QUÉ SE LE OTORQUE UNA PRIMA DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO, PREVIA SOLICITUD QUE REALICE A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS; ACOMPAÑADA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.

CAPÍTULO VI DEL RIESGO DE TRABAJO

ARTÍCULO 76. RIESGO DE TRABAJO SON LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES A QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES EN EL EJERCICIO DE SU JORNADA DE TRABAJO, SEA POR EL LUGAR Y EL TIEMPO QUE SE PRESTE.

ARTÍCULO 77. ACCIDENTE DE TRABAJO ES TODA LESIÓN FÍSICA SUFRIDA REPENTINAMENTE EN EL EJERCICIO DE SU TRABAJO, PUDIENDO SER EN SU CASO LOS ACCIDENTES QUE SE PRODUZCAN AL TRASLADARSE EL TRABAJADOR DE SU DOMICILIO AL ÁREA DE TRABAJO O VICEVERSA.

ARTÍCULO 78. ENFERMEDAD DE TRABAJO ES EL ESTADO PATOLÓGICO ADQUIRIDO CON MOTIVO DE CONTINUO SERVICIO PRESTA AL ORGANISMO, EL CUAL DEBERÁ DE ESTAR DICTAMINADO POR LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 79. EL ORGANISMO ESTABLECERÁ LOS MEDIOS ADECUADOS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO, PROCURANDO QUE EL CENTRO DE TRABAJO REÚNA LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS, AMBIENTALES, FÍSICAS Y TÉCNICAS PARA EVITAR QUE EL TRABAJADOR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SUFRA ALGÚN EVENTO QUE PONGA EN PELIGRO SU INTEGRIDAD, INCLUSO SU VIDA.



ARTÍCULO 80. CUANDO CON MOTIVO DEL RIESGO DE TRABAJO SE ORIGINE UNA INCAPACIDAD PERMANENTE O PARCIAL, LA INDEMNIZACIÓN SE PAGARÁ AL SERVIDOR PÚBLICO, A SU ESPOSA O HIJOS O ASCENDENTES EL MONTO SE DETERMINARÁ EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 81. EL ORGANISMO QUEDA EXENTO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD CON MOTIVO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE MENCIONAN EN ESTA SECCIÓN; EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. CUANDO EL ACCIDENTE OCURRA ENCONTRÁNDOSE EL SERVIDOR PÚBLICO BAJO ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LOS EFECTOS DE ALGÚN NARCÓTICO, DROGA O ENERVANTE, SALVO QUE EXISTA PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PREVIO AVISO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
- II. CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO DE MANERA INTENCIONAL O POR LA OMISIÓN DE PERICIA OCASIONE INTENCIONALMENTE UNA LESIÓN O PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD;
- III. SI EL ACCIDENTE ES PRODUCTO DE ALGUNA RIÑA CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO O CON PERSONA DISTINTA.

CAPÍTULO VII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 82. LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL ORGANISMO Y EL TRABAJADOR PODRÁ TERMINARSE SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ENTE PÚBLICO; EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. POR LA RENUNCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO;
- II. POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES;
- III. POR TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN;
- IV. LA MUERTE DEL SERVIDOR PÚBLICO; Y
- V. LA INCAPACIDAD PERMANENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LE IMPIDA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

ARTÍCULO 83. SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS:

DESAPARECIDA LA CAUSA QUE ORIGINÓ LA SUSPENSIÓN O CUMPLIDO EL TÉRMINO DE LA MISMA, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ REINTEGRARSE A SUS LABORES AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, DEBIENDO ENTREGAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU DICHO, DENTRO DEL TÉRMINOS DE TRES DÍAS HÁBILES, EN



CASO DE NO PODER ACREDITAR TAL SUPUESTO, SE PODRÁ RESCINDIR LA RELACIÓN LABORAL, SIN RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 84. ADEMÁS DE LAS CAUSALES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIO EL ORGANISMO PODRÁ RESCINDIR LA RELACIÓN LABORAL, CUANDO:

- I. LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO PONGA EN RIESGO LA ESTABILIDAD FINANCIERA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA DEL O.D.A.P.A.S.;
- II. SE DEMUESTRE LA INCAPACIDAD, TÉCNICA Y/O INTELLECTUAL PARA EL CARGO O PUESTO;

ARTÍCULO 85. EL ORGANISMO DARÁ AVISO AL SERVIDOR PÚBLICO LA CAUSA DE LA RESCISIÓN LABORAL, EN ESE TENOR Y SI EL SERVIDOR PÚBLICO CONSIDERA QUE FUE DESPEDIDO INJUSTIFICADAMENTE, PODRÁ HACER VALER SU DERECHO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 86. EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL PRESENTE REGLAMENTO, SE SANCIONARA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PREVIO PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIO Y/O RESARCITORIO, SEGÚN SEA EL CASO, APLICANDO DE ACUERDO A LA GRAVEDAD DEL ASUNTO LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- I. AMONESTACIÓN;
- II. SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN;
- III. DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN;
- IV. SANCIÓN ECONÓMICA;
- V. INHABILITACIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; Y
- VI. REPARACIÓN, INDEMNIZACIÓN O EN SU CASO RESARCIR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA HACIENDA PÚBLICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 87. TODA SANCIÓN QUE SE IMPONGA DEBERÁ DE EMITIRSE A TRAVÉS DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE EN DERECHO PROCEDA, EL CUAL SE INICIARA POR PARTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO.

ARTÍCULO 88. TODO SERVIDOR PÚBLICO, TIENE EL DERECHO DE SER



ESCUCHADO Y PARA ELLO PODRÁ OFRECER LAS PRUEBAS QUE ESTIME CONVENIENTES.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

SEGUNDO. - EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL ORGANISMO.

TERCERO. - SE ABROGA LAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE SE OPOGAN A LAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

CUARTO. - LOS ACTOS U OMISIONES MOTIVO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE SE HUBIEREN COMETIDO CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS PREVIAMENTE A LA VIGENCIA DE DICHO ORDENAMIENTO, SE INVESTIGARÁN, SUBSTANCIARÁN Y SERÁN CONCLUIDOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES VIGENTES AL MOMENTO DE LOS HECHOS, Y DE INICIO DE DICHS PROCEDIMIENTOS.



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •

C. FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS
Presidente Municipal Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad,
Estado de México

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL INDIGENA

Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad





EL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD QUE PRESIDE EL PROFR. FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CONVOCA

A LA POBLACIÓN EN GENERAL Y EN ESPECIAL A LAS PERSONAS HABLANTES DE UNA LENGUA MATERNA Y/O CON SENTIDO DE PERTENENCIA A LA IDENTIDAD Y ORIGEN INDÍGENA DEL PAÍS, A HOMBRES Y MUJERES PARA QUE ACUDAN A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS UBICADA EN CALLE SUR 6, MANZANA 274, LOTE 12, COLONIA SANTA CRUZ.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS CONSUECUDINARIAS DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.

LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE ENCABEZA EL ACTUAL PRESIDENTE MUNICIPAL, TIENE A BIEN CONFORMAR EL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA QUE SERÁ INTEGRADO POR TODAS LAS ETNIAS ASENTADAS EN ESTE MUNICIPIO, PARA QUE JUNTOS BUSQUEMOS EL BIENESTAR DE NUESTROS PUEBLOS.

CON EL OBJETIVO DE REIVINDICAR Y DESARROLLAR NUESTROS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS CONSTITUCIONES, ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES PARA FORTALECER EL PROCESO DE IDENTIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS ASENTADOS EN ESTA ENTIDAD.

LA INSCRIPCIÓN SE ABRE A PARTIR DE ESTA PUBLICACIÓN Y SE CERRARA EL PRÓXIMO 3 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO A LAS 15:00 HOR



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •

C. FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS
Presidente Municipal Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad,
Estado de México

**CONVOCATORIA PARA CONFORMAR LA COMISIÓN DE
SELECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN**

Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad





EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 61, 62 FRACCIÓN II, 68, 69, 71, 72, 73, 75 Y TRANSITORIO OCTAVO DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS,

CONVOCA

A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN Y DE INVESTIGACIÓN, A QUE PROPONGAN TRES CANDIDATOS Y A LAS ASOCIACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, A QUE PROPONGAN DOS CANDIDATOS A EFECTO DE INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE NOMBRARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA: PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EL ARTÍCULO 72 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, A FIN DE CONSTITUIR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL LOS CANDIDATOS DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) SER CIUDADANO MEXIQUENSE, CON UNA RESIDENCIA DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO EFECTIVA DE TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE DESIGNACIÓN Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES;
- B) GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO, QUE AMERITE PENA CORPORAL DE MÁS DE UN AÑO DE PRISIÓN; INCLUYENDO ROBO, FRAUDE, FALSIFICACIÓN, ABUSO DE CONFIANZA O CUALQUIER OTRO QUE LASTIME LA BUENA FAMA EN EL CONCEPTO PÚBLICO, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO LA PENA.
- C) CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE CON FOTOGRAFÍA;
- D) NO HABER DESEMPEÑADO EL CARGO DE SECRETARIO A NIVEL FEDERAL O ESTATAL, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA, SENADOR, DIPUTADO FEDERAL O LOCAL, GOBERNADOR, NI PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGÚN MUNICIPIO;
- E) HABER DESTACADO POR SUS APORTES E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN;

SEGUNDA: LA SINDICATURA MUNICIPAL SERÁ LA ENCARGADA DE RECIBIR



.....

LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A OCUPAR ALGUNO DE LOS CINCO CARGOS PARA INTEGRAR LA COMISIÓN SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA BASE PRIMERA DE ESTE DOCUMENTO, LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES TENDRÁN QUE PRESENTAR SUS PROPUESTAS A MÁS TARDAR DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE PUBLICADA ESTA CONVOCATORIA. LAS PROPUESTAS DEBERÁN DE ACOMPAÑARSE, POR DUPLICADO, DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. CURRÍCULUM VITAE CON FOTOGRAFÍA, EN EL QUE SE PRECISE LA FECHA DE SU NACIMIENTO, LOS DATOS GENERALES Y NÚMERO TELEFÓNICO DE LA CANDIDATA O CANDIDATO; Y QUE CONTenga DE MANERA DETALLADA, ESPECIALMENTE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL, ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
2. COPIAS SIMPLES DEL ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA Y ORIGINAL PREVIO COTEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA MISMA.
3. CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA PARA VOTAR, Y COPIA SIMPLE POR AMBOS LADOS; PREVIO COTEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA MISMA.
4. CARTA FIRMADA POR LA CANDIDATA O CANDIDATO PROPUESTO, EN DONDE MANIFIESTE SU VOLUNTAD EXPRESA DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ASÍ COMO UNA EXPOSICIÓN BREVE DE SU PROPUESTA SOBRE LA METODOLOGÍA PARA ELEGIR AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD Y UNA DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN SU IDONEIDAD PARA EL CARGO (ORIGINAL).
4. CARTA FIRMADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTE NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO QUE AMERITE PENA CORPORAL DE MÁS DE UN AÑO DE PRISIÓN; INCLUYENDO ROBO, FRAUDE, FALSIFICACIÓN, ABUSO DE CONFIANZA O CUALQUIER OTRO QUE LASTIME LA BUENA FAMA EN EL CONCEPTO PÚBLICO, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO LA PENA (ORIGINAL).
5. CARTA FIRMADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN QUE MANIFIESTE QUE NO SE ENCUENTRA SUSPENDIDO O PRIVADO EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES O POLÍTICOS (ORIGINAL).



6. CARTA FIRMADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN QUE MANIFIESTE NO HABER DESEMPEÑADO EL CARGO DE SECRETARIO A NIVEL FEDERAL O ESTATAL, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA, SENADOR, DIPUTADO FEDERAL O LOCAL, GOBERNADOR, NI PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGÚN MUNICIPIO (ORIGINAL).

7. CARTA FIRMADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN QUE MANIFIESTE QUE: "HE LEÍDO Y ACEPTO LAS BASES, PROCEDIMIENTOS Y DELIBERACIONES DE LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR ALGUNO DE LOS CINCO CARGOS PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD (ORIGINAL).

8. CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ASPIRANTE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN QUE LO POSTULA.

9. DOCUMENTOS QUE RESPALDEN QUE HA DESTACADO POR SU CONTRIBUCIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN (ORIGINAL). DICHS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS EN SU MARGEN DERECHO; Y EN LOS CASOS DE LAS

CARTAS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ADEMÁS DEBERÁN CONTAR CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL CANDIDATO. LOS ORIGINALES, PODRÁN SER REQUERIDOS EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA, PARA REALIZAR EL COTEJO DE LOS MISMOS CON LAS COPIAS EXHIBIDAS.

TERCERA: LA DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE REFIERE LA BASE ANTERIOR, SE PRESENTARÁ EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, EN LAS OFICINAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, UBICADAS EN AV. ALFREDO DEL MAZO, ESQUINA CON AVENIDA TEZOMOC, S/N, COLONIA ALFREDO BARANDA, CP. 56610, MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO DEL 19 DE JULIO DE 2019 AL 30 DE JULIO DE 2019, EN UN HORARIO DE LAS 9:00 A LAS 15:00 HORAS.

CUARTA: AGOTADA LA ETAPA DE RECEPCIÓN, LA SINDICATURA MUNICIPAL, VERIFICARÁ QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS ACREDITEN LOS REQUISITOS A QUE SE REFIERE LA BASE SEGUNDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, REMITIRÁ AL CABILDO AQUELLOS QUE MEDIANTE ACUERDO SEAN VALIDADOS. LA FALTA DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS O SU PRESENTACIÓN, FUERA DEL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS, SERÁ MOTIVO SUFICIENTE PARA NO VALIDARSE.



QUINTA: EL LISTADO DESCRITO EN EL RESOLUTIVO ANTERIOR, DE CANDIDATOS PARA FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE NOMBRARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, SERÁ PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO.

SEXTA: LA COMISIÓN DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD O, EN SU CASO, EL CABILDO, ACORDARÁN EL FORMATO Y LOS HORARIOS DE LAS COMPARECENCIAS, EN SU CASO, DE LAS PERSONAS PROPUESTAS, LAS CUALES SERÁN PÚBLICAS.

SÉPTIMA: LA COMISIÓN DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD O, EN SU CASO, EL CABILDO, HARÁN EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y PRESENTARÁN EL LISTADO DE LOS CANDIDATOS IDÓNEOS AL CABILDO A MÁS TARDAR EL DÍA 15 DE AGOSTO DE 2019. DICHO LISTADO NO SERÁ VINCULATORIO EN LA DECISIÓN QUE TOME EL CABILDO.

OCTAVA: LA SINDICATURA MUNICIPAL REMITIRÁ EL LISTADO QUE ACUERDE, AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE CABILDO PARA SU APROBACIÓN Y EN SU CASO REALIZAR LOS NOMBRAMIENTOS CORRESPONDIENTES.

NOVENA: PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LA “GACETA MUNICIPAL” Y EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN Y HASTA EL DÍA 30 DE AGOSTO DE 2019, ASÍ COMO EN AL MENOS DOS DIARIOS DE CIRCULACIÓN MUNICIPAL DURANTE LOS DOS DÍAS POSTERIORES A SU APROBACIÓN.

DÉCIMA: LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA CONVOCATORIA SERÁN RESUELTOS POR EL CABILDO.

DADO EN LA SALA DE PRESIDENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F. DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Publicación: Dirección de Comunicación Social
Información: Secretaría del Ayuntamiento
Diseño Editorial - MaleshXD

Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Av. del Mazo Esq. Av. Tezozomoc S/N.
C. P. 56618, Edo. de Mex. Tel. 59711183, 59711164
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental
GACETA MUNICIPAL #11 Año 1
Julio de 2019
www.valledechalco.gob.mx



Historia y Cultura...
para el Bienestar

Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental
GACETA MUNICIPAL #11 Año 1

Julio de 2019