

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta Municipal No. 82 | 12 de enero de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.	5
Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.	18
2. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.	159
3. Acuerdo Número OAP-10-E-2023-111 “Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024”.	205
4. Acuerdo Número OAP-10-E-2023-112 “Programa Anual de Obra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Administración 2022-2024”, para el Ejercicio 2024”.	224
5. Acuerdo Número OAP-09-E-2023-101 Acuerdo por el que se Autorizan las Transferencias al “Presupuesto de Egresos del Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024”.	231
6. Acuerdo Número OAP-09-E-2023-102 Acuerdo por el que se Autorizan las Transferencias al “Presupuesto de Egresos al mes de octubre del Ejercicio Fiscal 2023 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024”.	242
7. Decreto por que se declara el día 17 de noviembre de cada año como “Día de la Cocina Mexiquense”.	253
8. Acuerdo para Declarar Desierto el Proceso de Convocatoria de Promoción de Grados 2023.	265

Sumario de Acuerdos

No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
I	Octogésima Novena Sesión Ordinaria, Resolutiva Nonagésima Novena. (11/enero/2024)	Acuerdo Número 253 Acuerdo Económico por el que, se autoriza la ampliación de la Campaña de Incorporación de Tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en localidades susceptibles de regularización, conforme a las Reglas de Aplicación.	Unanimidad	5
		Acuerdo Número 254 Acuerdo Económico por el que se aprueba modificar la estructura orgánica y programática, así como la reforma correspondiente a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85 y la adición de los artículos 66 bis y 67 bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).	Mayoría	15



No.	Sesión	Acuerdo	Aprobación	Página
		Acuerdo Número 255 Acuerdo con carácter de Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	Unanimidad	143
		Acuerdo Número 256 Acuerdo Económico por el que se aprueba el Calendario Oficial Municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil veinticuatro.	Unanimidad	150

1. Acuerdos de Cabildo 2022-2024.

I. OCTOGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, RESOLUTIVA NONAGÉSIMA NOVENA DE FECHA 11 DE ENERO DE 2024.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 253

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha once de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123, 124 párrafo primero y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVII, 48 fracciones II y XVI, 86, 89, 123 inciso d), 125 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I y 37 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; 31 fracción II y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 10 fracción II y 21 fracción I del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide: el **“Acuerdo Económico por el que, se autoriza la ampliación de la Campaña de Incorporación de Tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en localidades susceptibles de regularización, conforme a las Reglas de Aplicación”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se autoriza la ampliación de la Campaña de Incorporación de Tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del

Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S, en localidades susceptibles de regularización, conforme a las Reglas de Aplicación.

Segundo.- La aplicación de la Campaña, deberá sujetarse a los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Se autoriza a la Dirección Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S; la aplicación de la presente Campaña, con una vigencia a partir de su aprobación y hasta el 31 de diciembre de 2024, exceptuando su difusión durante la veda electoral.
2. Será aplicable a usuarios domésticos que paguen bajo las modalidades de cuota fija y servicio medido en cuyo caso se incrementará el costo únicamente por lo que hace al pago por adquisición y registro del aparato medidor.
3. Será aplicable siempre y cuando, el monto a pagar por los derechos por la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, no sea inferior a las tarifas mínimas establecidas en los ordenamientos legales correspondientes.
4. No aplica para usuarios que paguen derechos por concepto de operación, mantenimiento y reposición de la red que establece el artículo 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5. Aplica únicamente a usuarios domésticos que acrediten fehacientemente contar con el o los servicios conectados a la red principal de distribución.
6. Dicha Campaña no considera el costo por venta y suministro de aparato medidor o su instalación y registro.
7. En los casos que el usuario al realizar el trámite de alta o empadronamiento, no acredite fehacientemente la legítima

propiedad del inmueble, el contrato y recibo de pago será innominado, es decir "al usuario de la toma".

8. Los requisitos considerados para la aplicación de dicho programa son:
 - Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble;
 - Constancia domiciliaria no mayor a tres meses, expedida por autoridad municipal o autoridades auxiliares;
 - Croquis de localización;
 - Identificación oficial del interesado, en caso de que se presente un tercero, deberá presentar carta poder debidamente validada;
 - En su caso suscribir Contrato de Adhesión con el Organismo;
9. La presente Campaña será válido para las colonias, barrios o comunidad, que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como para las zonas consideradas irregulares, susceptibles a regularización, de acuerdo a la información emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
10. Los usuarios deberán cubrir el pago único por un monto de:
\$4,050.00 (Cuatro mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Tercero.- El descuento establecido, tendrá vigencia a partir su aprobación y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, exceptuando su difusión durante la veda electoral.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Sexto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de éste.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima de fecha once de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V
de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México; en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123 y 124 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVII, 86, 89, 123 inciso d), 125 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33, 34 fracción I y 37 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; 31 fracción II y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 10 fracción II y 21 fracción I del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el, **“Proyecto de Resolución por el que, se autoriza la ampliación de la Campaña de Incorporación de Tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, en localidades susceptibles de regularización, conforme a las Reglas de Aplicación”**, propuestas que se fundamentan en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Derivado de la Campaña de Regularización de Tomas Omisas por parte del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S; se han implementado políticas públicas necesarias, así como los programas de regulación para apoyar a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, creando los mecanismos coordinados para la tramitación sencilla, pronta y oportuna, aunado a lo anterior, se han sostenido diversas reuniones con vecinos de diferentes comunidades tales como, LOMAS DE LOS REMEDIOS, EL TEJOCOTE 2ª SECCIÓN, RINCON VERDE, EL INFIERNILLO, AGUILILLAS, JARDINES DE OJO DE AGUA, BARRANCA DE LAS PAPAS, LA NUEVA SAN RAFAEL, LA VIGA (CERRO LOCO), SAN LORENZO TOTOLINGA, MEXICO 86 (LA CHACONA), PREDIO EL TEJOCOTE SAN MATEO NOPALA, LAS HUERTAS PRIMERA SECCIÓN, SAN JOSÉ TEJAMANIL, PLAN DE AYALA I y II, LOMAS DEL CADETE, LAS

MANCHAS I, II Y III, SAN FRANCISCO CHIMALPA, SAN RAFAEL CHAMAPA I, II Y III, OLIMPICA RADIO y AMPLIACIÓN OLÍMPICA, quienes manifiestan su conformidad por incorporarse al padrón de usuarios de este Organismo, externando además que se pudiera considerar un costo accesible a sus posibilidades, toda vez que el monto actual resulta muy elevado e incosteable para la comunidad.

Segunda.- Actualmente el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S, presenta grandes retos administrativos, financieros y operativos, relacionados con la creciente demanda de los servicios, aunado al incremento poblacional de los últimos años, donde se ha identificado que en algunas zonas irregulares dentro del territorio municipal, existen usuarios que ya cuentan con los servicios instalados y que actualmente no se encuentran registrados o dados de alta dentro del padrón de usuarios y más aún, no realizan pago alguno por la prestación de los servicios ya mencionados, como lo señala el artículo 44 fracción IV de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Tercera.- Siendo además que mediante oficio DGU/III/0229/2023, la Dirección General de Desarrollo Urbano, informa que la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, se encuentra realizando los trabajos de regularización en diversas zonas consideradas como irregulares, manifestando además que no tiene impedimento para que sean realizados los trabajos necesarios para la regularización, cobro y contratación de tomas de agua, ya que la mayoría de los predios asentados en estas zonas ya tienen el acceso al líquido vital.

Cuarta.- Por ello, se propone que a fin de obtener la incorporación de dichos usuarios al padrón de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S, otorgar un pago único, a favor de los usuarios de tipo doméstico, que contemple, apertura de cuenta, así como parte proporcional de dos mil veintitrés, exentando el pago del monto de la contribución a su cargo, correspondiente de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como de los accesorios legales causados, por los Ejercicios Fiscales 2022 y años anteriores.

Quinta.- Por Acuerdo Número **OAP-10-O-2023-105**, aprobado en la **Décima Sesión Ordinaria** del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S, de fecha 13 de diciembre de 2023, resolvió:

“PRIMERO.- Se aprueba la propuesta de “ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA AMPLIACIÓN DE LA CAMPAÑA DE INCORPORACIÓN DE TOMAS, EN EL PADRÓN DE USUARIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, EN LOCALIDADES SUSCEPTIBLES DE REGULARIZACIÓN, CONFORME A LAS REGLAS DE APLICACIÓN”, en zonas irregulares, susceptibles de regularización, que ya cuenten con los servicios instalados, conforme a los términos y condiciones que lo integran.

SEGUNDO.- Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Strosberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S; para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se someta a consideración de Cabildo y de aprobarse instruya a las Unidades Administrativas correspondientes la realización de todas y cada una de las acciones necesarias o convenientes para su aplicación.”

Sexta.- Es por lo anterior que, mediante oficio DG/ST/099/2023, de fecha 14 de diciembre del año 2023, suscrito por la Mtra. Heidi Gertud Strosberg Montes, Directora General del O.A.P.A.S., solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, lo siguiente:

...”me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo,...con la finalidad de ser sometido a consideración del Cabildo de Naucalpan de Juárez, y en su caso publicarse en la Gaceta Municipal”...

Séptima.- Por lo expuesto con antelación, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación del **“Acuerdo Económico por el que se autoriza la Ampliación de la Campaña de incorporación de tomas, en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S, en localidades susceptibles de regularización, conforme a las Reglas de Aplicación”**, con los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Se autoriza a la Dirección Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, denominado O.A.P.A.S; la aplicación de la presente campaña, con una vigencia a partir de su aprobación y hasta el 31 de diciembre de 2024, exceptuando su difusión durante la veda electoral.
2. Será aplicable a usuarios domésticos que paguen bajo las modalidades de cuota fija y servicio medido en cuyo caso se incrementará el costo únicamente por lo que hace al pago por adquisición y registro del aparato medidor.
3. Será aplicable siempre y cuando, el monto a pagar por los derechos por la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, no sea inferior a las tarifas mínimas establecidas en los ordenamientos legales correspondientes.
4. No aplica para usuarios que paguen derechos por concepto de operación, mantenimiento y reposición de la red que establece el artículo 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5. Aplica únicamente a usuarios domésticos, que acrediten fehacientemente contar con el o los servicios conectados a la red principal de distribución.
6. Dicho programa no considera el costo por venta y suministro de aparato medidor o su instalación y registro.
7. En los casos que el usuario al realizar el trámite de alta o empadronamiento, no acredite fehacientemente la legítima propiedad del inmueble, el contrato y recibo de pago será innominado, es decir "al usuario de la toma".
8. Los requisitos considerados para la aplicación de dicho programa son:
 - Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble.

- Constancia domiciliaria no mayor a tres meses, expedida por autoridad municipal o autoridades auxiliares.
 - Croquis de localización.
 - Identificación oficial del interesado, en caso de que se presente un tercero, deberá presentar carta poder debidamente validada.
 - En su caso suscribir Contrato de Adhesión con el Organismo.
9. El presente programa será válido para las Colonias, barrios o comunidad, que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, así como para las zonas consideradas irregulares, susceptibles a regularización, de acuerdo a la información emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
10. Los usuarios deberán cubrir el pago único por un monto de: **\$4,050.00 (Cuatro Mil Cincuenta Pesos 00/100 M.N.).**

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propia en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Quinta.- Con fundamento en lo establecido en los artículos, 31 fracción II y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el Periódico Oficial, podrán conceder subsidios y estímulos fiscales, a las que están obligadas por los derechos previstos, por recibir servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.

Sexta.- Finalmente, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, los Proyectos de Acuerdo que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 254

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha once de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II párrafos primero y segundo y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVII, 48 fracciones II y XVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se aprueba modificar la estructura orgánica y programática, así como la reforma correspondiente a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85 y la adición de los artículos 66 bis y 67 bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.)”**; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se aprueba la modificación de **la estructura orgánica y programática, así como la reforma correspondiente a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85, y la adición de los artículos 66 bis y 67 bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).**

Segundo.- Se aprueba la modificación de la estructura orgánica y programática, consistente en:

- La separación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- La creación de la Dirección de Administración;
- La creación de la Dirección de Finanzas; Y
- La creación e integración de una Unidad Jurídica Administrativa a la Subgerencia de Factibilidades, dependiente de la Dirección General.

Tercero.- Se aprueban las **reformas a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85 y la adición de los artículos 66 bis y 67 bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan**", en términos de la Consideración de Hecho **Décimo Segunda**, del Proyecto de Resolución del presente Acuerdo, mismo que se anexa al apéndice de la Sesión correspondiente para constancia.

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 47 del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, turne el Reglamento materia del presente Acuerdo previo a su publicación en la Gaceta Municipal, a corrección de estilo.

Quinto.- Las Reformas al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), surtirán efectos a partir del día **dieciséis de enero de dos mil veinticuatro**.

Sexto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de este.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Mayoría, en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima de fecha once de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETIVO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).

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

- I. **Administración:** Conjunto de áreas administrativas, de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, así como de planes y programas con las que se cumplen las funciones que corresponden al Organismo;
- II. **Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- III. **Agua Potable:** El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas;
- IV. **Agua Pluvial:** El agua de precipitación natural proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- V. **Agua Residual:** El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que ésta haya sufrido alteración en sus características originales;
- VI. **Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;
- VII. **Área Administrativa:** A todo departamento u órgano administrativo que sean necesarios al Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
- VIII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- X. **Cajeo:** Proceso mediante el cual se procede a la ejecución de cortes en el terreno, pavimento u otros con el fin de generar un vaciado que

permita su relleno posterior con los materiales previamente determinados.

- XI. **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XII. **CIAT:** Centro Integral de Atención Telefónica;
- XIII. **Comercial:** La Dirección Comercial del Organismo;
- XIV. **Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;
- XV. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
- XVI. **Comisión Técnica:** Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- XVII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- XVIII. **Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del Organismo;
- XIX. **Construcción y Operación Hidráulica:** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo;
- XX. **Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Organismo;
- XXI. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXII. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXIII. **Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
- XXIV. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite O.A.P.A.S. y que determina la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en la circunscripción territorial del Municipio;
- XXV. **Direcciones:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XXVI. **Director General o Directora General:** El o La Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S.;
- XXVII. **Faltas Administrativas:** Toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas de observancia general siempre que dichas conductas no constituyan delito pueden ser Faltas Administrativas graves y no graves, así como aquellas cuya responsabilidad corresponde a particulares en los términos que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. **Falta Administrativa Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

- XXIX. Falta Administrativa No Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;
- XXX. Falta de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXI. FUS:** Factibilidad Única de Servicios
- XXXII. Gerencias:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y de las Direcciones, y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XXXIII. IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México;
- XXXIV. IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XXXV. INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XXXVI. Infraestructura Hidráulica:** Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios y que forman parte del patrimonio del Organismo;
- XXXVII. IMOA:** Informes Mensuales de Obras por Administración;
- XXXVIII. IMOC:** Informes Mensuales de Obras por Contrato;
- XXXIX. IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XL. IMROM:** Informes Mensuales de Reparación o Mantenimiento;
- XLI. Jurídico:** La Dirección Jurídica del Organismo;
- XLII. Ley:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLIII. LAN:** La Ley de Aguas Nacionales;
- XLIV. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- XLV. Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLVI. Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XLVII. Organismo y/o O.A.P.A.S:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan;
- XLVIII. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XLIX. Presidente o Presidenta:** El o La Titular del Consejo Directivo;
- L. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LI. Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- LII. Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;
- LIII. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Organismo;
- LIV. Secretario de Actas:** El Secretario de Actas del Consejo Directivo, que será el titular de la Secretaría Técnica del Organismo;
- LV. Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es el Director General;
- LVI. Servicios:** Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas, uso y reutilización de aguas saneadas y lodos, que comprenden la planeación, programación, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;
- LVII. Servidor Público del Organismo:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Organismo y que está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- LVIII. Sistema Lerma Cutzamala:** Sistema hídrico de almacenamiento, conducción, potabilización y distribución de agua dulce administrado por la CONAGUA, para la prestación de los servicios de suministro de agua potable para la de la zona conurbada de la Ciudad de México y el Estado de México.
- LIX. Sistema de Drenaje y Alcantarillado:** Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendido como tal la conducción, tratamiento, alojamiento y descarga de las aguas residuales;
- LX. Subgerencias:** A las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de las Direcciones, de la Contraloría Interna y de las Gerencias y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- LXI. Tarifa:** Precio Unitario autorizado en los términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada uno de los usos a los que el agua es destinada;

- LXII. Titulares:** El servidor público responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, Gerencia o Subgerencia, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por el Director General;
- LXIII. Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- LXIV. Unidades:** Son las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Contraloría Interna, de las Gerencias y de las Subgerencias, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- LXV. Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma;

Artículo 3.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar, operar y normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción municipal y bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reúso y disposición final de sus productos resultantes.

Artículo 4.- Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir las funciones y facultades conferidas en los diversos ordenamientos legales como: reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento eficaz del Organismo y serán responsables del ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Artículo 5.- Los servidores públicos del Organismo en el ejercicio de su cargo, se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; el Convenio Sindical, en su caso y en los demás ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

Artículo 6.- El O.A.P.A.S. como Organismo Descentralizado cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL O.A.P.A.S.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

- I. El Consejo Directivo y
- II. El Director General.

Artículo 8.- El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Organismo. Su estructura y atribuciones conferidas se sujetarán a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 9.- El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el o la Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;
- IV. Un Representante de la CAEM;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, de servicio o equivalentes, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz y su inasistencia no afecta el desarrollo de la Sesión.

El Presidente del Consejo Directivo, el Representante de la CAEM y el representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

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

Las personas que integran el Consejo Directivo ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se podrá convocar para asistir a las Sesiones del Consejo Directivo a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y de los usuarios, cuando así lo determine el Presidente del Consejo Directivo, estos representantes asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 10.- El carácter de integrante del Consejo Directivo se pierde:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por determinación del Consejo Directivo tomada por las dos terceras partes de los integrantes;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas o la moral;
- IV. Por dejar de acudir por más de tres sesiones, ordinarias o extraordinarias en un año calendario;
- V. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al Consejo Directivo; y
- VI. Por actualizarse impedimento legal, ya sea por conflicto de intereses o por suspensión de derechos civiles o políticos.

Artículo 11.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Deliberar y proponer las políticas públicas hídricas municipales, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las facultades del Organismo;
- II. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- III. Aprobar proyectos específicos que eleven la eficiencia física y comercial;
- IV. Analizar y proponer al Ayuntamiento disposiciones normativas administrativas de carácter general;
- V. Deliberar y en su caso presentar para aprobación los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales, Municipales, académicas o de la sociedad civil;
- VI. Aprobar la estructura orgánica y programática necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VII. Proponer al Comisario del Consejo Directivo que ratifica el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área administrativa correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados cumpliendo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

- IX. Aprobar en términos de la ley y presentar al Ayuntamiento la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Analizar y autorizar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, conduciéndose de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
- XII. Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 12.- Son funciones y facultades del Presidente:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo y otorgar el uso de la palabra;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, facultades que le prescriben las leyes y obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 13.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo, en la cual se deberá señalar el tipo de Sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión e incluir el orden del día debiendo acompañar los documentos que serán

- motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
- III. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
 - IV. Exponer los temas del orden del día;
 - V. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz;
 - VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; e
 - VII. Informar bimestralmente al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Artículo 14.- El Secretario de Actas, conforme a lo previsto en el Capítulo Sexto del presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Elaborar el orden del día de las Sesiones del Consejo Directivo a propuesta del Secretario Técnico;
- II. Custodiar el libro de actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- III. Recabar las firmas de las actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y
- IV. Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo.

Artículo 15.- El Representante del Ayuntamiento, de la CAEM, de la CTAEM y los Vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente moción del orden del día;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos del orden del día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, **con excepción del Representante de la CTAEM; y**
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;

Artículo 16.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y funciones:

- I. Vigilar que se cumplan las facultades, atribuciones y funciones inherentes al Organismo, tendientes a cumplir la prestación de los servicios hídricos municipales;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y en su caso aprobar los estados e informes financieros,

- contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- V.** Vigilar la entrega de los informes establecidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y autoridades e instituciones correspondientes;
- VI.** Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII.** Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y
- VIII.** Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 17.- Las Sesiones del Consejo Directivo serán privadas, considerando la temática a tratar, y atendiendo en todo momento se tenga en cuenta la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las Sesiones del Consejo Directivo pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 18.- Serán Sesiones Ordinarias aquellas que tengan verificativo de manera bimestral, el día que previamente establezca el Consejo Directivo en el calendario de Sesiones que se apruebe para tal efecto, la convocatoria será elaborada por el Secretario Técnico con al menos tres días hábiles de anticipación.

Artículo 19.- Para que las Sesiones del Consejo Directivo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos los miembros y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, en los que deberá estar el Presidente y el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Para el caso de que no exista quórum, el Presidente convocará para otra Sesión que deberá llevarse a cabo dentro del término que él mismo determine y se llevará a cabo con los que asistan.

Artículo 20.- Serán Sesiones Extraordinarias aquellas cuya importancia lo justifiquen y podrán ser solicitadas por el Presidente, el Secretario Técnico o por los miembros del Consejo.

En caso de que sea solicitada por la mayoría de miembros del Consejo Directivo, deberán presentar solicitud por escrito al Presidente por conducto del Secretario Técnico, en la cual deberán especificar el o los asuntos a tratar, debiendo ser los únicos temas de los que se ocupará la Sesión.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria se realizará con por lo menos 24 horas de anticipación y podrá formularse a través de correo electrónico o algún otro medio u herramienta tecnológica que prevea el Consejo Directivo.

Artículo 21.- Los integrantes del Consejo Directivo o en su caso, los suplentes, deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria. Previo a cada inicio de Sesión, se otorgará tolerancia de hasta 20 minutos para dar inicio a la misma, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum, entrará la segunda convocatoria a Sesión, la cual será válida con la presencia del Presidente, el Secretario Técnico y al menos dos vocales.
- II. No existiendo la asistencia requerida, se deferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que el Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándoles la fecha, hora y lugar para la celebración; y
- III. Las sesiones que se celebran conforme al supuesto señalado en el inciso anterior, serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar presentes invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 22.- El Presidente podrá suspender o diferir la Sesión en cualquier momento si se actualiza una de las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la Sesión.

Para lo cual deberá indicar por conducto del Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su continuación.

Artículo 23.- De cada Sesión que celebre el Consejo Directivo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación y se presentará para aprobación en la sesión ordinaria siguiente. Este proyecto de

acta deberá estar disponible cuando menos cinco días hábiles previos a la Sesión correspondiente.

En caso de ser aprobada, cada acta de Sesión deberá validarse con firma autógrafa de todos los que en ella intervinieron.

Artículo 24.- En cada Sesión podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la Sesión anterior, siempre y cuando el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo Directivo.

TÍTULO TERCERO **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 25.- La Dirección General del Organismo y/o O.A.P.A.S., estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director General o Directora General, según sea el caso, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo,
- II. Evaluar la productividad de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, con el fin de lograr el eficaz funcionamiento de las mismas;
- III. Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, que permitan conocer áreas de atención para la mejora de los servicios de agua que brinda el Organismo;
- V. Instruir que se implementen mecanismos y medidas de control que promuevan mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI. Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, la creación, modificación o supresión de áreas administrativas que requiera el Organismo para su mejor desempeño;
- VII. Ordenar la implementación de medidas técnicas, administrativas y operativas que se determinen necesarias para promover la eficiencia física, comercial y sustentabilidad del Organismo;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;

- IX.** Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- X.** Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI.** Instruir que en la página WEB del Organismo se dé a conocer públicamente, durante el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XII.** Representar al Organismo en las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, contando para ello con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, realizando actos permitidos por las leyes en defensa de los intereses del Organismo;
- XIII.** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, conduciéndose de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.** Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo previa autorización del Consejo Directivo;
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo las políticas públicas hídricas municipales, así como las normas y criterios técnicos, que integren las medidas de organización y administración prevén las normas administrativas de carácter general de los programas institucionales y presupuestarios del Organismo;
- XVII.** Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XVIII.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento institucional del Organismo;
- XIX.** Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XX.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- XXI.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que carezcan del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- XXII.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
- XXIII.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXIV.** Ejercer los actos de autoridad fiscal y administrativa que le corresponden al Organismo por si o mediante la delegación de las acciones correspondientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios;
- XXV.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas públicas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones que corresponde recaudar al Organismo en términos de ley;
- XXVI.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo, conforme a la normatividad jurídica correspondiente;
- XXVII.** Instruir para que la Dirección de Administración, a través de la Subgerencia de Patrimonio en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXVIII.** Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX.** Autorizar y promover la participación de los funcionarios a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con las responsabilidades de sus cargos;
- XXX.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo; aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración de Cabildo y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;

- XXXI.** Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e instituciones correspondientes;
- XXXII.** Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de los miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXIV.** Instruir el cumplimiento de las obligaciones del Organismo, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;
- XXXV.** Instruir para mantener actualizada la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de los titulares de las áreas administrativas;
- XXXVII.** Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;
- XXXVIII.** Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia; y
- XXXIX.** Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

En el supuesto de que por cualquier causa el cargo de Director General del Organismo se encuentre acéfalo, suplirá sus funciones hasta que Cabildo nombre un nuevo Titular, por un término máximo de sesenta días naturales, el Secretario Técnico del Organismo, con todas las atribuciones y facultades inherentes al cargo, quien podrá nombrar también provisionalmente a la persona que lo sustituya en la Secretaría Técnica.

La Dirección General para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Unidad Administrativa de Cultura del Agua.

Artículo 26.- El Director General podrá delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:

I. DIRECCIÓN GENERAL:

- I.I. Gerencia de Gobierno Digital;
- I.II. Subgerencia de Relaciones Públicas;
- I.III. Subgerencia de Transparencia;
- I.IV. Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad; y
- I.V. Subgerencia de Factibilidades.

II. SECRETARÍA TÉCNICA.

III. CONTRALORÍA INTERNA:

- III.I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- III.II. Subgerencia de Control de Obra;
- III.II Bis. Subgerencia de Investigación; y
- III.III. Subgerencia de Responsabilidades.

IV. DIRECCIÓN JURÍDICA:

- IV.I. Subgerencia de Penal, Civil y Laboral; y
- IV.II. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

V. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA:

V.I. Gerencia de Operación Hidráulica:

- V.I.I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
- V.I.II. Subgerencia de Electromecánica;
- V.I.III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
- V.I.IV. Subgerencia de Agua Potable.

V.II. Gerencia Técnica:

- V.II.I. Subgerencia de Construcción;
- V.II.II. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra; y
- V.II.III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.

V.III. Subgerencia de Bacheo.

VI. DIRECCIÓN COMERCIAL:

VI.I. Gerencia de Atención a Usuarios:

- VI.I.I.** Subgerencia Central;
- VI.I.II.** Subgerencia San Esteban;
- VI.I.III.** Subgerencia Tecamachalco;
- VI.I.IV.** Subgerencia Satélite;
- VI.I.V.** Subgerencia Lomas Verdes;
- VI.I.VI.** Subgerencia Echegaray; y
- VI.I.VII.** Subgerencia San Mateo.

VI.II. Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal.

VI.III Subgerencia de Altas Padrón y Censo.

VI.IV. Subgerencia de Medidores.

VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII.I. Gerencia de Administración:

- VII.I.I.** Subgerencia de Recursos Humanos;
- VII.I.II.** Subgerencia de Recursos Materiales; y
- VII.I.III.** Subgerencia de Patrimonio.

VII.II DIRECCIÓN DE FINANZAS

VII.II.I Gerencia de Finanzas:

- VII.II.II** Subgerencia de Contabilidad; y,
- VII.II.III.** Subgerencia de Tesorería.

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con las estructura orgánica y presupuesto autorizados y tendrán la responsabilidad de realizar las diligencias y labores que les instruyan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 28.- Corresponde a los titulares de la Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Direcciones, Gerencias y Subgerencias, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General o superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, les instruya el Consejo Directivo, el Director General o superior jerárquico;
- III. Planear, programar, presupuestar y supervisar el cumplimiento de los objetivos a cargo de las áreas administrativas y servidores públicos adscritos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de su área y, en su caso de ingresos;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades o por delegación de facultades;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que les sea requerida;
- IX. Brindar la información requerida a las áreas administrativas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos que tienen planteadas las áreas a su cargo;
- X. Integrar, controlar y custodiar el archivo y bienes del área administrativa a su cargo;
- XI. Mejorar los sistemas de atención al público y cliente interno;
- XII. Elaborar y proponer proyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas administrativas subalternas a su cargo;
- XIII. Integrar, implementar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, estándares de gestión de calidad, trámite y servicios al público;
- XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Jurídica los proyectos de disposiciones normativas administrativas de carácter general sobre

- asuntos de su competencia;
- XV.** Atender y dar contestación en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, a las peticiones y requerimientos de carácter legal e institucional;
 - XVI.** Acordar con su superior jerárquico inmediato, la gestión y resolución de los asuntos competencia del área administrativa a su cargo;
 - XVII.** Administrar o gestionar las atribuciones y facultades que correspondan de las áreas administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables;
 - XVIII.** Asistir cuando sea necesario, al Director General en las Sesiones del Consejo Directivo, procediendo legalmente en lo conducente;
 - XIX.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XX.** Cumplir con las metas, objetivos y programas presupuestarios descritos en el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XXI.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas en el ámbito de su competencia, a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
 - XXII.** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LA GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL**

Artículo 29.- La Gerencia de Gobierno Digital estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Gobierno Digital, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como establecer y controlar los mecanismos de seguridad en dichos servicios;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;
- III.** Desarrollar, instrumentar e implementar herramientas informáticas y tecnológicas de la información y comunicación que garanticen a las personas el derecho permanente de realizar trámites y servicios digitales;

- IV. Desarrollar soluciones innovadoras que conduzcan al establecimiento y optimización de trámites y servicios digitales;
- V. Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel Federal, Estatal y/o Municipal, de manera que se logre la cooperación y coordinación necesaria para asegurar la finalidad del Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Implementar en términos de Ley el sello electrónico y la firma electrónica;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para que el almacenamiento y custodia de los documentos y datos esté protegida;
- VIII. Observar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, determinados en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IX. Planear, coordinar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su adecuado funcionamiento;
- X. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
- XI. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos que garanticen la operación y el desarrollo digital del Organismo;
- XII. Administrar las cuentas de correo electrónico y acceso a Internet del personal del Organismo;
- XIII. Establecer los lineamientos de operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de los mismos;
- XIV. Brindar soporte técnico y/o mantenimiento al hardware, software y comunicación en la red del equipo, accesorios informáticos y de comunicación, a las áreas administrativas del Organismo;
- XV. Establecer y difundir las políticas informáticas en el uso de equipo y sistemas informáticos;
- XVI. Presentar las evidencias de parte de las diferentes áreas y/o usuarios de los sistemas informáticos del Organismo del buen o mal uso de éstos, en apego a las políticas establecidas y difundidas a través de la Gerencia de Administración y de la Contraloría Interna;
- XVII. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las áreas administrativas, respetando en todo momento los derechos de autor, licencias de uso y propiedad intelectual;
- XVIII. Definir los mínimos de cumplimiento funcional y técnico de los sistemas (Hardware y Software) que tengan que ver con automatización de procesos y uso de datos en las licitaciones del Organismo para asegurar su apego con la estrategia e interoperabilidad del sistema y

- garantizar el Retorno Sobre la Inversión;
- XIX.** Emitir opinión técnica para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área administrativa solicitante;
- XX.** Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
- XXI.** Gestionar ante la unidad de Capacitación y Recursos Humanos, equipos de cómputo en suficiencia para capacitar continuamente a los usuarios en las diferentes plataformas del Organismo y en sistemas de uso convencional como soporte a sus labores;
- XXII.** Mantener y controlar el propicio funcionamiento del padrón de usuarios del Organismo y la política de confidencialidad inherente;
- XXIII.** Mantener el adecuado funcionamiento de los Sistemas Informáticos Comercial, Contable y de Nómina, así como proponer mejoras, de acuerdo con las necesidades detectadas;
- XXIV.** Integrar la información generada por los diferentes sistemas del Organismo, para crear Indicadores Clave de Gestión que colaboren a proveer información a las diferentes áreas para la adecuada toma de decisiones;
- XXV.** Cumplir con el marco normativo en materia informática que garantice la seguridad y confidencialidad de la información;
- XXVI.** Mantener operando la página web del Organismo, con enfoque de comunicación y vinculación ciudadana;
- XXVII.** Informar al Subgerente de Patrimonio sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
- XXVIII.** Dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, independientemente del cambio de administración del Organismo;
- XXIX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXX.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Gerencia de Gobierno Digital para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Soporte de Redes; Soporte Informático; y Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 30.- La Subgerencia de Relaciones Públicas estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Relaciones Públicas, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad y vecinos del Municipio de Naucalpan;
- II.** Coordinar la relación entre el Organismo y los medios de comunicación;
- III.** Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de Prensa cuando la relevancia del asunto lo amerite, previo acuerdo con el Director General y con la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia Municipal;
- IV.** Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas administrativas y la Gerencia de Gobierno Digital;
- V.** Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento y homologar procedimientos;
- VI.** Ser el enlace entre el Organismo y Comunicación Social del Ayuntamiento para gestionar el contenido e interacciones en redes sociales;
- VII.** Informar y verificar que la imagen y slogan institucional que proporcione el Ayuntamiento se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las áreas administrativas;
- VIII.** Proponer medios de contacto con los ciudadanos que requieran información y/o asesoría de los programas y servicios del Organismo, así como de satisfacción del usuario en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- IX.** Implementar acciones necesarias para el mejoramiento de la comunicación interna;
- X.** Mejorar los canales de comunicación para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XI.** Gestionar con las áreas administrativas correspondientes y sociedad civil, beneficios e incentivos para los trabajadores del organismo;
- XII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA**

Artículo 31.- La Subgerencia de Transparencia estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Transparencia, misma que para los efectos del artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, también se le denominará Unidad de Transparencia, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.** Presidir el Comité de Transparencia del Organismo;
- III.** Supervisar las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como vigilar que se lleven a cabo los trabajos del Comité de Transparencia;
- IV.** Supervisar que se realicen las acciones necesarias para que la Información Pública de Oficio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo se encuentre en la plataforma de IPOMEX;
- V.** Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI.** Recabar y actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia comunes y específicas a las que se refiere la ley de transparencia local, así como verificar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar el plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII.** Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes en materia de transparencia y orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo; y
- XI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD

Artículo 32.- La Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad, dependiente de la Dirección General, es el área administrativa responsable de conducir la ejecución en el Organismo del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, así como los procesos de: planeación estratégica; planes y programas institucionales; ciclo presupuestal; sistemas de control, seguimiento y evaluación. Estableciendo tácticas que orienten a las unidades Administrativas del Organismo para definir metas, propósitos y elegir las estrategias para el logro de objetivos, documentando los procesos y procedimientos en sistemas de estándares de calidad, con el fin de proporcionar productos y servicios hídricos que satisfagan las necesidades de los usuarios del Organismo, dentro de la dinámica de mejora continua.

La Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar la integración de planes, programas y manuales administrativos de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar el cumplimiento de los objetivos;
- II. Definir y dar seguimiento a los indicadores de gestión y estratégicos, para medir alcances de metas planteadas y mejor toma de decisiones;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica autorizada;
- IV. Coordinar conjuntamente con las áreas administrativas y técnico operativas de este Organismo, la información que sea necesaria para la integración del Plan de Desarrollo Municipal cuando así se requiera;
- V. Participar cuando así se requiera, en los aportes de información relacionada con el agua potable, alcantarillado y saneamiento, que contribuyan a la integración de programas regionales en la materia;
- VI. Coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales, para el registro y operación del ciclo presupuestal;
- VII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación del ejercicio de gasto público;
- VIII. Observar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema de Contabilidad;

- IX.** Integrar y reportar el informe programático trimestral de las diferentes áreas administrativas;
- X.** Reportar el seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XI.** Atender las observaciones del OSFEM relativas a las atribuciones inherentes de Planeación, Programación, Control, Seguimiento y Evaluación;
- XII.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en materia hídrica municipal;
- XIII.** Concertar la simplificación y digitalización de los trámites y servicios que brinda el Organismo;
- XIV.** Conducir la Política de Mejora Regulatoria con el fin de fortalecer el Marco Regulatorio del Organismo;
- XV.** Atender solicitudes del INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEM, CEMER e instituciones correspondientes;
- XVI.** Participar en términos de la Ley en la integración del presupuesto del Organismo;
- XVII.** Administrar la operación de la plataforma de calidad del Organismo, gestionando el estándar de la Norma ISO 9001:2015;
- XVIII.** Establecer y mantener actualizado el control de documentos y registros de calidad;
- XIX.** Integrar el Manual de Calidad, de Organización, de Procedimientos y disposiciones normativas administrativas de carácter general del rubro de Planeación y Organización del Organismo;
- XX.** Ejecutar la dinámica del proceso de Mejora Continua;
- XXI.** Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y óptimo funcionamiento de los procesos declarados;
- XXII.** Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;
- XXIII.** Conducir la implementación y ejecución de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
- XXIV.** Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
- XXV.** Integrar y reportar en términos de ley, los instrumentos de rendición de cuentas como: Programa anual de Evaluación, el Informe Trimestral de Avance Programático-Presupuestal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Informe de Gobierno y demás que determinan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI.** Actuar como autoridad administrativa, para atender las peticiones e instancias realizadas por los particulares que sean de su competencia;

- XXVII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXVIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO **DE LA SUBGERENCIA DE FACTIBILIDADES.**

Artículo 33.- La Subgerencia de Factibilidades será encargada de determinar y proponer al comité de Factibilidades la Factibilidad Única de Servicios (FUS) para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidará en todo momento el interés general.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará Subgerente de Factibilidades, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;
- II.** Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
- III.** Realizar a través del personal de la Unidad de Verificación, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
- IV.** Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
- V.** Remitir al Comité de Factibilidades, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
- VI.** Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado al pleno del Comité de

- Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VII.** Tramitar en la Dirección Comercial del Organismo la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;
 - VIII.** Realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS);
 - IX.** Supervisar que se levante el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada;
 - X.** Informar al Comité de Factibilidades, una vez realizadas las inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la procedencia de la liberación del Dictamen de Factibilidad única de servicios (FUS), remitiendo el proyecto de liberación para su firma;
 - XI.** Tramitar la autorización y firma de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en el caso de las cédulas informativas y vistos buenos, los cuales también deberán estar autorizados y firmados por el titular de la Subgerencia de Factibilidades; y
 - XII.** Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 34.- La Secretaría Técnica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Secretario Técnico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Fungir como Secretario de Actas del Consejo Directivo del Organismo y ejercer las funciones propias de dicho encargo;
- II.** Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- III.** Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- IV.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- V.** Organizar las Sesiones del Consejo Directivo;

- VI.** Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo Directivo;
- VII.** Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo Directivo;
- VIII.** Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo;
- IX.** Supervisar la entrega de informes a Presidencia;
- X.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XI.** Supervisar que se reciban y registren los reportes telefónicos realizados por fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones formuladas en las diferentes colonias de la demarcación Municipal;
- XII.** Vigilar que se canalicen los reportes al área correspondiente para su debida atención;
- XIII.** Supervisar el seguimiento de los reportes con el área correspondiente, con el fin de verificar la atención debida;
- XIV.** Vigilar que se elaboren en coordinación con las áreas correspondientes, reportes periódicos que reflejen las anomalías presentadas en su atención, así como la relación de los reportes recibidos y atendidos;
- XV.** Evaluar el diseño y administración del sistema de control de gestión documental que opera la Unidad de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirán y turnarán en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- XVI.** Vigilar que se reciba, verifique, registre y digitalice la documentación que recibe el Organismo a través de la Unidad de Oficialía de Partes;
- XVII.** Supervisar que de manera oportuna se turne a las áreas administrativas correspondientes, la documentación ingresada a través de la Unidad de Oficialía de Partes;
- XVIII.** Vigilar el seguimiento y atención de las peticiones turnadas a las áreas administrativas;
- XIX.** Supervisar que se brinde atención a los usuarios con respeto y amabilidad;
- XX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;
- XXI.** Vigilar que la Unidad de Coordinación de Archivo, elabore en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas;

- XXII.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, difunda criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- XXIII.** Vigilar que la Unidad de Coordinación de Archivo, lleve adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- XXIV.** Impulsar en coordinación con las áreas administrativas, las actividades necesarias que se requieran para la modernización de los procesos archivísticos;
- XXV.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, brinde la asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- XXVI.** Vigilar que el personal de la Unidad de Coordinación y Archivo y de la Unidad de Oficialía de Partes, reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XXVII.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, difunda entre las áreas administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XXVIII.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, realice las transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;
- XXIX.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, lleve a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo y que sean remitidos para su archivo;
- XXX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, implemente mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo de este Organismo;
- XXXI.** Supervisar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXXII.** Verificar que la Unidad de Coordinación y Archivo, implemente los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas;
- XXXIII.** Supervisar que las áreas administrativas que así lo requieran, devuelvan la información que soliciten, procurando que el préstamo de los documentos no exceda de un término de 30 días naturales;
- XXXIV.** Vigilar que las áreas administrativas devuelvan los documentos a partir del vencimiento del vale de préstamo, para la correcta integración y custodia del archivo del Organismo;
- XXXV.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, coordine acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan;

- XXXVI.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- XXXVII.** Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación del acervo;
- XXXVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XXXIX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, tramite ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XL.** Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XLI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Secretaría Técnica para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Centro Integral de Atención Telefónica CIAT, Oficialía de Partes y Coordinación de Archivo, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Artículo 35.- La Contraloría Interna estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Interno, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II.** Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Proponer al Director General el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, para autorización del Consejo Directivo, así como cumplir con el mismo;
- VII. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer un sistema de atención de denuncias y sugerencias, referente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Realizar auditorías e inspecciones, informar del resultado de las mismas al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- X. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo, en términos de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XI. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios;
- XIII. Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado

de México, acerca de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XV.** Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- XVI.** Recibir, los asuntos derivados de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnarlos a la Autoridad Investigadora;
- XVII.** Comisionar a los servidores públicos en funciones de secretario de acuerdos de la Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes;
- XVIII.** Designar y habilitar al personal que realizará las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIX.** Derogada.
- XX.** Rendir informe al Director General, cuando derivado de sus actuaciones, se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero.
- XXI.** Denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de los mismos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Participar y designar a su suplente, en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XXIII.** Comisionar al personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
- XXIV.** Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos de la Contraloría Interna;
- XXV.** Cuando durante días u horas inhábiles, se presenten situaciones procedimentales urgentes, podrá habilitarlos cuando así lo amerite, debiendo expresar las circunstancias y las diligencias que habrán de practicarse, informando de ello al Director General;
- XXVI.** Derogada.
- XXVII.** Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- XXVIII.** Participar en los actos de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;
- XXIX.** Recibir las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados a la Hacienda del propio Organismo, y turnarlas a la Subgerencia de Investigación;
- XXX.** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, como Autoridad Resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI.** Emitir resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda, a los recursos que se presenten en la Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Bis.** Operar el Registro de Medios de Impugnación, que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXII. Ter.** Instruir y tramitar, de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- XXXIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 36.- El Contralor Interno tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas administrativas y servidores públicos adscritos a esta dependencia.

Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente Reglamento, la Contraloría Interna será asistida por las siguientes Subgerencias:

- I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- II. Subgerencia de Control de Obra;
- II.Bis. Subgerencia de Investigación; y
- III. Subgerencia de Responsabilidades.

SECCIÓN PRIMERA **DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Artículo 37.- La Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, para su autorización;
- I Bis. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- II. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de tipo financiero, de cumplimiento y desempeño a las diversas áreas administrativas, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos;
- III. Formular la cédula de hallazgos derivada de auditorías y/o revisiones y turnar, en su caso, a la Autoridad Investigadora, adjuntando el expediente respectivo;
- IV. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren firmados por quien los elabora, por quien supervisa, y en su caso, por quien autoriza;
- V. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivero en trámite;
- VI. Participar a petición del Contralor Interno, en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y

- Enajenaciones; en el de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en los demás que instruya el Contralor Interno;
- VII.** Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;
 - VIII.** Practicar arquezos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas del Organismo;
 - IX.** Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
 - X.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;
 - XI.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, así como a las revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo;
 - XII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
 - XIII.** Validar que se realice el inventario de bienes de almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y con contabilidad;
 - XIV.** Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
 - XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;
 - XV Bis.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA

Artículo 38.- La Subgerencia de Control de Obra estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Control de Obra, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Anual de Auditoría y Programa Operativo Anual;
- I Bis.** Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- I Ter.** Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear y realizar auditorías de obra, así como elaborar informes del resultado de las mismas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- II Bis.** Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;
- III. Formular informes de auditoría, derivados del incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones, y turnar los mismos, al área de investigación;
- IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas;
- V. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;
- VI. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra, en modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- VII. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas a través del área usuaria, en la realización de obra pública;
- VIII. Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como los procesos de operación hidráulica;
- IX. Participar en los actos de entrega – recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;
- X. Participar en el Comité Interno de Obra Pública a petición del Contralor Interno;
- XI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
- XII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;

- XIII.Bis.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA BIS **DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 38. Bis.- La Subgerencia de Investigación estará a cargo de un titular a quien se le denominará Subgerente de Investigación, contará con autonomía técnica en sus determinaciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización;
- II.** Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- III.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;
- IV.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por la presunta responsabilidad patrimonial que se presenten con forme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en la que incurra el Organismo; y
- VI.** Elaborar el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, con la finalidad que, conforme al orden cronológico, según su fecha de emisión, sean indemnizadas.

Artículo 38. Ter.- Adicional a las atribuciones señaladas en el artículo anterior, El Subgerente de Investigación, como Autoridad Investigadora, llevará a cabo el procedimiento de Investigación respecto de hechos presumiblemente constitutivos de una falta administrativa, efectuados por servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares, con motivo de las denuncias que se reciban, de las auditorías practicadas, o bien, de las actuaciones de oficio; y tendrá las

facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como:

- I. Operar los sistemas implementados por la Contraloría Interna, así como por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, que faciliten a la ciudadanía interponer denuncias por la posible comisión de faltas administrativas; valorar su procedencia, y en su caso, darles el trámite correspondiente;
- II. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente; los cuales, deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que las disposiciones legales consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes de la materia;
- VI. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;
- VII. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, del acuerdo de conclusión y archivo en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa;
- VIII. Solicitar y recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, personas físicas y representantes legales de las personas jurídico colectivas que sea necesario para la integración y desarrollo de la de la investigación;
- IX. Iniciar la investigación por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación patrimonial y de conclusión, y de intereses, de los servidores públicos del Organismo, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;
- X. Para hacer cumplir sus determinaciones, la Autoridad Investigadora podrá hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley

- de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI.** Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, y en su caso, a la calificación de la falta;
 - XII.** Para el caso de inexistencia de responsabilidad, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;
 - XIII.** Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y presentarlo a la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XIV.** Recibir y en su caso, subsanar el acuerdo de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XV.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora, o en su caso a la Resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVI.** Si derivado del curso de las investigaciones, surgen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
 - XVII.** Atender la impugnación a la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
 - XVIII.** Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación o recalificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XIX.** Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Autoridad Sustanciadora o Resolutora;
 - XX.** Operar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
 - XXI.** Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de

- Intereses y de la Constancia de la Declaración Fiscal. Así como la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, y en caso de que exista alguna anomalía o inconsistencia, iniciar la investigación respectiva;
- XXII.** Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA BIS **DE LA SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES**

Artículo 39.- La Subgerencia de Responsabilidades estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Responsabilidades, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización;
- II.** Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- II. Bis.** Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- III.** Derogada.
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;
- V.** Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;
- VI.** Derogada.
- VII.** Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas

- administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX.** En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;
- X.** Derogada.
- X. Bis.** Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable y citará a las partes para la celebración de la audiencia inicial, en donde se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será asignado un defensor de oficio;
- XI.** Desahogar como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- XII.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- XIII.** Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Aperturar el periodo de alegatos de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a sus funciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Coordinar la Entrega-Recepción de las distintas áreas del Organismo;
- XVIII.** Tramitar Constancias de No Inhabilitación;
- XIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;
- XX.** Derogada.
- XXI.** Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXI. Bis.** Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XXI. Ter.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal

a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;

- XXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 40.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- II.** Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- III.** Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo;
- IV.** Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- V.** Representar al Organismo en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo;
- VI.** Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
- VII.** Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás áreas administrativas, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- VIII.** Dar por terminados los convenios y/o contratos celebrados por el Director General o las áreas administrativas previa notificación del área

correspondiente, cuando lo solicite el área respectiva y sea procedente en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;

- IX. Revisar, proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XI. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren bajo su resguardo referente a su área y que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 41.- La Dirección Jurídica contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Penal, Civil y Laboral; y
- II. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

SECCIÓN PRIMERA **DE LA SUBGERENCIA DE PENAL, CIVIL Y LABORAL**

Artículo 42.- La Subgerencia de Penal, Civil y Laboral estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Penal Civil y Laboral, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios laborales, penales, civiles, agrarios, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se desahoguen ante las instancias legales competentes;

- III. Elaborar y suscribir los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes;
- IV. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- V. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- VI. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- IX. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- X. Realizar los trámites y ejercitar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Organismo en las averiguaciones previas de índole Federal o carpeta de investigación Local en que sea parte;
- XI. Vigilar que en la elaboración de convenios que pongan fin a las controversias, en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se salvaguarden los intereses del Organismo;
- XII. Coordinar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en los que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil; así como los convenios de factibilidad, y los derivados de los diferentes Comités que se integran en el Organismo;
- XIII. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas que lo soliciten en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil;
- XIV. Realizar el seguimiento y ejercitar las acciones necesarias en los asuntos laborales que se expongan ante las instancias competentes;
- XV. Integrar y llevar un control de los expedientes de los juicios en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil;
- XVI. Solicitar al Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;

- XVIII.** Iniciar los Procedimientos Judiciales que se desprendan de los contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
- XIX.** Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Subgerencia de Factibilidades elabore la factibilidad condicionada respectiva;
- XX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS** **ADMINISTRATIVOS**

Artículo 43.- La Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en contra del Organismo por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II.** Ejercitar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- III.** Informar a las áreas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- IV.** Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
- V.** Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- VI.** Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;

- VII. Integrar y llevar un control de los procedimientos jurisdiccionales en materia administrativa;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran el Organismo que lo soliciten en materia administrativa;
- IX. Solicitar a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- X. A solicitud expresa del área administrativa correspondiente, iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes incluyendo la resolución administrativa, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Contraloría Interna;
- XI. A solicitud expresa del área correspondiente, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones administrativas;
- XII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes y de información previa e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa;
- XIII. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO **DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

Artículo 44.- La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Construcción y Operación Hidráulica, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II. Instrumentar a través de sus áreas administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en

materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;

- III. Emitir el Permiso de Descargas de Aguas Residuales, así como la actualización del mismo;
- IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio y a cargo de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- V. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- VI. Coordinar a través del área administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII. Coordinar a través del área administrativa correspondiente, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII. Supervisar y vigilar a través del área administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX. Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- X. Analizar en coordinación con la Gerencia Técnica las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de determinar su procedencia y mantener el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en

- materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII.** Vigilar a través de las áreas administrativas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
 - XIV.** Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las áreas administrativas competentes a su cargo;
 - XV.** Coordinar con autoridades Federales y Estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XVI.** Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director General;
 - XVII.** Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
 - XVIII.** Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos Federales y Estatales;
 - XIX.** Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
 - XX.** Recibir, revisar y evaluar los reportes de supervisión de los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XXI.** Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del Organismo;
 - XXII.** Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo;
 - XXIII.** Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
 - XXIV.** Dictaminar a través de las áreas administrativas adscritas, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios y el convenio de factibilidad condicionada celebrados con los usuarios a solicitud de la Subgerencia de Factibilidades y en su caso reportar su incumplimiento;
 - XXV.** Emitir las opiniones y recomendaciones técnicas a considerar en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios para los servicios

- de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a solicitud de la Subgerencia de Factibilidades;
- XXVI.** Emitir la Cédula Informativa Hidráulica y Sanitaria;
 - XXVII.** Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas administrativas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al Consejo Directivo;
 - XXVIII.** Emitir el Permiso de Distribución de Agua en Pípa;
 - XXIX.** Delegar a las áreas administrativas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
 - XXX.** Otorgar el Permiso de Distribución y/o renovación anualmente, y la evaluación de factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, en términos de la normatividad aplicable;
 - XXXI.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
 - XXXII.** Llevar un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta de Gobierno" y "Gaceta Municipal";
 - XXXIII.** Realizar los estudios y evaluaciones necesarios sobre los recursos hídricos, comportamiento del subsuelo, su potencial y limitaciones para expedir factibilidad de servicio de agua potable;
 - XXXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
 - XXXV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - XXXVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 45.- La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA:**
 - I.I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
 - I.II. Subgerencia de Electromecánica;
 - I.III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
 - I.IV. Subgerencia de Agua Potable.

- II. GERENCIA TÉCNICA:**
 - II.I. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
 - II.II. Subgerencia de Construcción; y
 - II.III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.

- III. SUBGERENCIA DE BACHEO.**

SECCIÓN PRIMERA
DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 46.- La Gerencia de Operación Hidráulica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Operación Hidráulica, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de las redes de agua potable;
- II. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
- III. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- IV. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
- V. En conjunto con la subgerencia de agua potable, desarrollar planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
- VII. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- VIII. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;

- IX.** Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento;
- X.** Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
- XI.** Verificar la adecuada ejecución del programa de desazolve nocturno de periférico;
- XII.** Supervisar obras e inspecciones en los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XIII.** Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV.** Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas en coordinación con la subgerencia de mantenimiento electromecánico;
- XV.** Implementar mejoras con el fin de incrementar la eficiencia en la operación de los equipos electromecánicos;
- XVI.** Proponer nuevos proyectos electromecánicos para mejorar la distribución de agua potable, así como el desalojo de agua pluvial dentro del Municipio;
- XVII.** Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua;
- XVIII.** Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes aplicables;
- XIX.** Coordinar con la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, que las descargas al drenaje municipal cumplan con las normas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación del agua;
- XX.** Coordinar con la Subgerencia de Agua Potable los diferentes apoyos a la comunidad debido a la falta del servicio de agua potable, así como las contingencias y emergencias en apoyo a protección civil;
- XXI.** Supervisar el control de las diferentes garzas propiedad del Organismo que suministran el agua a las pipas tanto de su propiedad como concesionadas;
- XXII.** Supervisar los niveles de los tanques, así como el gasto del agua en bloque y de fuentes propias en coordinación con el área de radio operación;
- XXIII.** En temporada de lluvias, coordinar con las diferentes Subgerencias Operativas, así como con el área de radio operación, los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial;
- XXIV.** Crear y dirigir un equipo de radio operación, quien será el encargado de llevar la información proveniente de los usuarios, así como el

- comportamiento de la entrega al Municipio, del agua en bloque y de fuentes propias;
- XXV.** A través del grupo de radio operación, monitorear en tiempo real los niveles de los tanques maestros, gastos, tanto del agua en bloque como de las fuentes propias;
 - XXVI.** Vigilar los movimientos en cuanto al gasto entregado, realizando la gestión mediante el grupo de radio operación, ante las autoridades competentes (CAEM O CONAGUA) vía telefónica para poder restablecer en forma rápida el suministro de agua en bloque;
 - XXVII.** Coordinar e instruir al grupo de radio operación para que los fines de semana y días festivos, reciban los reportes de la ciudadanía (fugas, falta de agua, drenajes obstruidos y emergencias) y los canalicen a las áreas correspondientes;
 - XXVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
 - XXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 47.- La Gerencia de Operación Hidráulica para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I.** Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
- II.** Subgerencia de Electromecánica;
- III.** Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
- IV.** Subgerencia de Agua Potable.

APARTADO PRIMERO **DE LA SUBGERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Artículo 48.- La Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Drenaje y Alcantarillado, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- II.** Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve;
- III.** Elaborar el programa anual de desazolve de mercados, distribuidores viales, cárcamos, causes y barrancas;
- IV.** Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno de periférico;

- V. Evaluar, coordinar y programar los trabajos con los Jefes de Sector y el personal administrativo;
- VI. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- VII. Procurar que el personal cuente con el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado;
- VIII. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
- IX. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- X. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado, por parte de las diferentes comunidades;
- XI. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
- XIII. Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO **DE LA SUBGERENCIA DE ELECTROMECAÁNICA**

Artículo 49.- La Subgerencia de Electromecánica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Electromecánica, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;

- II. Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;
- III. Atender oportunamente los reportes de mantenimiento correctivo y verificar la correcta operación de las instalaciones y equipo de bombeo;
- IV. Implementar los apoyos técnicos necesarios a las áreas que así lo requieran, respecto al mantenimiento electromecánico de los equipos;
- V. Elaborar el informe de control de obra correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales utilizados;
- VI. Apoyar a la Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, así como a las comunidades en contingencias provocadas por lluvias;
- VII. Realizar inspecciones a los trabajos de campo, con el fin de determinar y evaluar, en su caso, la existencia de posibles desviaciones y estar en posibilidad de plantear soluciones concretas;
- VIII. Asignar diariamente órdenes de trabajo a cada Jefe de Cuadrilla;
- IX. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de fuentes monumentales del Organismo;
- X. Dar seguimiento a los trabajos de fabricación de las piezas en el Taller de Máquinas y Herramientas, para realizar la reparación de forma eficiente y oportuna de los equipos de bombeo;
- XI. Administrar y controlar el servicio de energía eléctrica y suministros de energéticos proporcionados a las diversas áreas del Organismo;
- XII. Validar los nuevos proyectos de equipamiento electromecánico de pozos, estaciones de rebombes, cárcamos de aguas negras y pluviales;
- XIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO TERCERO

DE LA SUBGERENCIA DE EFLUENTES Y CALIDAD DEL AGUA

Artículo 50.- La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del agua potable, purificada, residual y residual tratada, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua que recibe el Municipio en bloque, el agua extraída de pozos, el agua suministrada

- a los usuarios y el agua generada en plantas de tratamiento, cumplan con la normatividad vigente aplicable;
- II. Verificar y supervisar que, a través del área correspondiente, se realicen los análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industrias, comercios y servicios que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - III. Verificar y supervisar, a través del área correspondiente, el cumplimiento de la normatividad, en materia de descarga de aguas residuales que genere y vierta las industrias, comercios, servicios y casa habitación a la red de alcantarillado municipal;
 - IV. Emitir los dictámenes técnicos que se elaboren derivados de las inspecciones;
 - V. Supervisar que se les dé seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua;
 - VI. Supervisar que se realicen las visitas de inspección a los sistemas y plantas de tratamiento de aguas residuales particulares;
 - VII. Supervisar y emitir las opiniones técnicas en materia de efluentes para la integración del expediente del Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios, así como respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando se soliciten en dichos dictámenes;
 - VIII. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de agua, así como las disposiciones del presente Reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones legales aplicables;
 - IX. Supervisar a través de su área correspondiente, la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo;
 - X. Supervisar que se les del uso adecuado y disposición a los materiales utilizados en sus áreas;
 - XI. Dar seguimiento a través del área a su cargo, a los trámites que en materia de agua se requiera realizar ante las diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales;
 - XII. Supervisar a través de su área correspondiente, la emisión de los Permisos de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos, que cumplan con la normatividad vigente, según sea el caso;
 - XIII. Evaluar las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos para el trámite de obtención y/o actualización, del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que expide el Organismo a los usuarios no domésticos;
 - XIV. Elaborar los Permisos de Descarga de Agua Residual a los Usuarios No

- Domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XV.** Proporcionar los requisitos para la emisión y actualización del permiso de descarga de agua residual;
- XVI.** Establecer en el Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas;
- XVII.** Negar y/o revocar el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando se incumpla con alguno de los supuestos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Normas Oficiales Mexicanas, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;
- XVIII.** Solicitar al área correspondiente, se lleve a cabo las acciones de difusión para que los usuarios no domésticos, realicen el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo;
- XIX.** Enviar a la Dirección Jurídica del Organismo, orden de inspección y acta de visita levantada a los usuarios no domésticos que hayan omitido realizar el trámite de solicitud y/o actualización anual del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo, para la ejecución de las acciones legales procedentes;
- XX.** Solicitar información adicional a los usuarios no domésticos que soliciten el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando así se requiera;
- XXI.** Proponer el costo por la emisión de permiso de descarga a cuerpos receptores municipales;
- XXII.** En coordinación con el área correspondiente mantener actualizado el padrón de usuarios no domésticos que por su(s) proceso(s) producción, y/o actividades desarrolladas generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XXIII.** Realizar visitas de inspección y verificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios, y casa habitación a la red de alcantarillado municipal, en caso de ser necesario, recolectar muestras del caudal vertido, para su análisis y considerar los resultados para la elaboración del dictamen técnico, solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como promover el inicio del procedimiento administrativo respectivo ante la Dirección Jurídica del Organismo;
- XXIV.** Elaborar el dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casa habitación, en materia de contaminación del agua y en su caso solicitar sistemas de

- pre-tratamiento o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de evitar poner en riesgo el funcionamiento y operación del sistema de alcantarillado municipal y en caso de incumplimiento turnar el expediente a la Dirección Jurídica para las acciones legales que procedan;
- XXV.** Atender las denuncias ciudadanas realizando las visitas de inspección y verificación correspondientes, a los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales y/o pluviales a cielo abierto generando daños al medio ambiente, así como malos olores, proliferación de fauna nociva e infiltración al subsuelo, solicitando las medidas correctivas resultantes de las visitas;
- XXVI.** Realizar visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, recolectando muestras del efluente generado para su análisis físico-químico bacteriológico en el laboratorio de control de contaminación del agua con el fin de verificar su correcto funcionamiento y en caso de que así se requiera, remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que a través de esa área administrativa se le soliciten las medidas correctivas y el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como mantener actualizado el volumen de agua tratada;
- XXVII.** Realizar visitas de inspección y verificación a industrias, servicios y comercios, que cuenten con sistemas de tratamiento y/o descargas que se conecten a la red de drenaje municipal, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información que se presente para la obtención del permiso de descarga de aguas residuales, ya sea en su otorgamiento o actualización;
- XXVIII.** Elaborar el Programa de Evaluación del Agua Residual Tratada generada en las plantas municipales mediante análisis físico químicos y bacteriológicos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XXIX.** Administrar la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes al Organismo, verificando que el agua producida cumpla con la normatividad aplicable, además de generar los correspondientes reportes de volúmenes producidos;
- XXX.** Supervisar y reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua residual tratada en las plantas a cargo del Organismo, elaborando y remitiendo el reporte al área correspondiente;
- XXXI.** Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo;
- XXXII.** Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo,

- remitiendo el reporte al área correspondiente;
- XXXIII.** Elaborar reportes diarios de las horas de riego, número de pipas suministradas, verificación de sólidos sedimentables presentes en los reactores, así como de las eventualidades y/o situaciones que se deriven en el proceso;
 - XXXIV.** Controlar y administrar las entradas y salidas de los materiales del almacén periférico de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
 - XXXV.** Elaborar y llevar a cabo un programa de manejo, tratamiento y disposición de lodos residuales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, generados en las plantas de tratamiento de aguas residuales de este Organismo;
 - XXXVI.** Supervisar y verificar la correcta desinfección del agua potable y residual tratada, mediante la elaboración de análisis físico químicos bacteriológicos, a pozos, tanques, planta purificadora y plantas tratadoras a cargo del Organismo, así como emitir los reportes correspondientes;
 - XXXVII.** Supervisar y evaluar los informes de resultados de los análisis físico-químicos bacteriológicos, solicitados a laboratorios externos, respecto al agua potable residual tratada y residual, para verificar la calidad de las mismas;
 - XXXVIII.** Promover y dar seguimiento con las áreas correspondientes, al trámite de contratación de laboratorio externo de análisis físico-químicos bacteriológicos, así como al pago de derechos correspondientes a los permisos de descarga de los cárcamos municipales;
 - XXXIX.** Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes a la calidad del agua potable, e informar al área correspondiente;
 - XL.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
 - XLI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Permisos de Descarga de Aguas Residuales; Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y Laboratorio de Control de Contaminación del Agua, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

APARTADO CUARTO **DE LA SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE**

Artículo 51.- La Subgerencia de Agua Potable estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Agua Potable, responderá directamente

del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes hidráulicas para proporcionar de manera eficiente el servicio de agua potable a través de las diferentes fuentes que abastecen al Organismo;
- II. Proponer acciones para mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- III. Promover e implementar medidas para disminuir la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- IV. Desarrollar y supervisar los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua;
- V. Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica de agua potable y notificar al departamento técnico las actualizaciones;
- VI. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de los sectores de agua potable a su cargo;
- VII. Coordinar y/o supervisar las obras de repavimentación que la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, realice para evaluar la sustitución de líneas de la red general de agua potable y tomas domiciliarias;
- VIII. Proponer y realizar las acciones necesarias para mejorar los servicios de suministro de agua potable en las comunidades que conforman cada uno de los sectores;
- IX. Supervisar la reparación de los reportes de fugas, asegurando estándares de calidad para este proceso;
- X. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado las instalaciones hidráulicas que se encuentren dentro de los diferentes sectores;
- XI. Supervisar la generación de los reportes de actividades diarias por parte de los sectores de agua potable, permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de cada uno de ellos;
- XII. Supervisar la operación del sistema hidráulico proponiendo acciones que permitan controlar la presión del agua de las redes hidráulicas, con el propósito de reducir en lo posible la ruptura de tuberías de agua potable;
- XIII. Supervisar en todo momento cualquier contingencia que afecte la infraestructura hidráulica dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que pudiera presentarse en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- XIV. Cumplir con el programa de lavado y desinfección de los tanques de

- almacenamiento;
- XV.** Coordinar acciones con la Comisión del Agua del Estado de México cuando haya suspensión o disminución en el suministro del Sistema Lerma-Cutzamala;
- XVI.** Informar a Jurídico de las afectaciones a líneas de agua potable ocasionadas por terceros;
- XVII.** Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- XVIII.** Garantizar la correcta desinfección del agua mediante la elaboración, ejecución y supervisión del programa de desinfección del agua que se produce en pozos, así como la redosificación de desinfectante en puntos considerados como críticos por el nivel de cloro residual del agua en bloque, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente;
- XIX.** Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de monitoreo de la dosificación de desinfectante, así como del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de desinfección, además de atender y dar solución oportuna a las fallas de los sistemas de desinfección;
- XX.** Programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento y abastecimiento de equipo de desinfección;
- XXI.** Elaborar la comprobación mensual del reactivo suministrado a los equipos desinfectantes;
- XXII.** Administrar la operación y mantenimiento de la planta purificadora y embotelladora con la que cuenta el Organismo de conformidad con lo establecido en las normas aplicables;
- XXIII.** Registrar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del Municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema de telemetría del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- XXIV.** Llevar a cabo el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- XXV.** Implementar controles a fin de garantizar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;
- XXVI.** Revisar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM;
- XXVII.** Integrar y mantener actualizado el padrón mensual de aforos de los diferentes afluentes de suministro de agua potable en el Municipio;

- XXVIII.** Elaborar un análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable por sector;
- XXIX.** Registrar y mantener actualizados los datos técnicos que se generen del sistema de telemetría;
- XXX.** Proporcionar en el ámbito de su competencia la información necesaria para mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP);
- XXXI.** Recabar la información solicitada por la CONAGUA en el Cuestionario de Información Básica del Organismo Operador;
- XXXII.** Aplicar las acciones correspondientes a fin de mantener en óptimas condiciones de operación el sistema de telemetría;
- XXXIII.** Realizar el programa de abasto de agua a través de pipas a las comunidades vulnerables;
- XXXIV.** Abastecer de agua por medio de pipas a la ciudadanía naucalpense que así lo requiera y que se encuentre al corriente de los pagos del servicio ante el Organismo, verificando que la falta de agua en la red sea debido a alguna falla (fuga de agua, bombas fuera de operación, corte de agua del sistema Lerma-Cutzamala);
- XXXV.** Llevar el control de las cuatro garzas propiedad del Organismo y donde cargan las pipas de éste, como las pipas concesionadas, solicitando los vales o comprobantes de haber realizado los pagos correspondientes en las oficinas de recaudación del Organismo;
- XXXVI.** Realizar el apoyo de distribución de agua debido a emergencias (incendios) tanto en el Municipio como en demarcaciones aledañas que soliciten el apoyo, previa autorización de la Gerencia de Operación Hidráulica;
- XXXVII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXVIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Agua Potable para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Transporte de Agua en Pipas; Macromedición y Telemetría; y Agua Limpia, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA GERENCIA TÉCNICA**

Artículo 52.- La Gerencia Técnica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente Técnico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar el desarrollo de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- II. Integrar y proponer el Programa Anual de Obra;
- III. Revisar, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas, el presupuesto de egresos de recursos de la parte técnica propios del Organismo;
- IV. Solicitar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
- V. Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VII. Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
- VIII. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- IX. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- X. Coordinar y supervisar el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de las obras o su puesta en marcha;
- XI. Tener conocimiento del catálogo de empresas de ingeniería que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica y de obra pública, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, pudiendo auxiliarse del Comité que en su caso se constituya;
- XII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo de carácter topográfico y de ingeniería de suelos que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras;
- XIII. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- XIV. Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base en lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- XV. Coordinar los avances físico financieros con la Contraloría Interna, de las obras por administración y las obras por contrato, así como la

- elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
 - XVII.** Brindar el apoyo técnico, a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
 - XVIII.** Actuar como autoridad administrativa para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
 - XIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 53.- La Gerencia Técnica para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I.** Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
- II.** Subgerencia de Construcción; y
- III.** Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.

APARTADO PRIMERO **DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA**

Artículo 54.- La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación e Integración de Obra, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Proporcionar a la Gerencia Técnica la información para elaborar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con los recursos propios del Organismo;
- II.** Atender las auditorías de obra en el ámbito de su competencia;
- III.** Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;
- IV.** Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como conformar el expediente único;
- V.** Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas

- en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- VI.** Coordinar los avances físico financieros con la Contraloría Interna de las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
 - VII.** Evaluar y recibir las obras públicas que se contraten, en coordinación con el área operativa y/o administrativa;
 - VIII.** Reportar oportunamente a la Subgerencia de Contabilidad las actas de entrega-recepción de las obras para registrar la baja contable correspondiente;
 - IX.** Fungir como administrador de la Bitácora Electrónica;
 - X.** Realizar la planeación conforme al Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP) y dar seguimiento al plan de inversión sugerido en el mismo;
 - XI.** Resguardar los expedientes únicos de obra, así como registrar y controlar el préstamo de los mismos;
 - XII.** Implementar mecanismos adecuados para la correcta administración y custodia de la información contenida en los expedientes únicos de obra;
 - XIII.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen las áreas, respecto a la información relativa a los expedientes bajo su resguardo;
 - XIV.** Efectuar la disposición y transferencia de los expedientes únicos de obra al archivo de concentración del Organismo;
 - XV.** Elaborar el informe particular y general para los distintos expedientes únicos de obra;
 - XVI.** Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (IMROM) de las diversas áreas administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC);
 - XVII.** Solicitar a las diversas áreas oportunamente, la información idónea para la comprobación de los gastos hechos por las mismas;
 - XVIII.** Coordinar la cuantificación de los vales de salida de almacén de las áreas, para su posterior valuación;
 - XIX.** Realizar la revisión de facturas de las áreas para el correcto registro de las cuentas contables;
 - XX.** Conformar y elaborar un concentrado del remanente general de las áreas;
 - XXI.** Elaborar el informe mensual a presentar ante el OSFEM;
 - XXII.** Elaborar los informes de obra por administración (IMOA) y contrato (IMOC), para ser reportados al OSFEM;
 - XXIII.** Elaborar el informe trimestral de las fracciones asignadas para subirlo al portal de transparencia;

- XXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO **DE LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

Artículo 55.- La Subgerencia de Construcción estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Construcción, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Supervisar la ejecución de las nuevas obras;
- II.** Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora;
- III.** Coordinar y supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega al área usuaria de las mismas o su puesta en marcha;
- IV.** Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- V.** Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- VI.** Ejercer los recursos asignados a las diferentes obras para que se ejerza con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- VII.** Realizar informes del estado físico y financiero que guardan las obras de construcción, a fin de aplicar oportunamente, en su caso, las medidas correctivas necesarias;
- VIII.** Revisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- IX.** Entregar las obras públicas que ejecuten los contratistas, en coordinación con las áreas correspondientes;
- X.** Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XI.** Brindar el apoyo técnico de adecuaciones de obra a las áreas que lo soliciten;
- XII.** Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);

- XIII. Conformar fichas de pre-factibilidad con la participación de COPACIS, delegados y dirigentes vecinales para dar la información sobre proyectos autorizados;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO TERCERO

DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SECTORIZACIÓN

Artículo 56.- La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Estudios, Proyectos y Sectorización, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- II. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, ya sea con recursos propios del Organismo, o con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- IV. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- V. Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar y coordinar estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VII. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable, y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación,

- restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- X.** Elaborar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
 - XI.** Participar en los procesos de construcción verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos, sean respetados y en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente;
 - XII.** Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación y plantas de tratamiento, así como ampliaciones a las ya existente con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios;
 - XIII.** Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
 - XIV.** Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
 - XV.** Analizar y evaluar las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;
 - XVI.** Planear, coordinar, programar, administrar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;
 - XVII.** Integrar los expedientes técnicos para la solicitud de adjudicación de obra ya sea con recursos propios y/o aportaciones Federales y Estatales;
 - XVIII.** Elaboración de sectores hidrométricos para la mejora de la eficiencia física del sistema de agua potable;
 - XIX.** Realizar la integración de datos para obtener indicadores de eficiencia física y comercial, solicitada por instituciones Federales y Estatales;
 - XX.** Realizar los trámites para la modificación de acciones autorizadas en el programa anual de obra por Consejo Directivo, con recursos propios, Federales y/o Estatales;
 - XXI.** Elaborar informes trimestrales ante las entidades Federales;
 - XXII.** Realizar visitas coordinadas de avance físico de obras con recursos Federales, desde su inicio, desarrollo y terminación;
 - XXIII.** Efectuar los trámites necesarios ante las autoridades competentes para la obtención y comprobación de los recursos Federales para mejora de la infraestructura del Organismo;
 - XXIV.** En el ámbito de su competencia, instrumentar las acciones necesarias

- para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos Federal, Estatal y/o Municipal, integrando los expedientes técnicos;
- XXV.** Dar seguimiento al Programa de Obra Anual del Organismo, cumpliendo con los lineamientos de los programas Federales y Estatales a los que se hubiera adherido el Organismo para la ejecución de obras y acciones;
 - XXVI.** Coordinar la documentación de asignación de residente y supervisor de inicio de obra;
 - XXVII.** Elaborar, con base en la autorización del Programa Anual de Obra, la solicitud presupuestal para la adjudicación de obra;
 - XXVIII.** Elaborar y remitir la solicitud a la Subgerencia de Contabilidad del número contable para el control del pago de estimación de obra por contrato;
 - XXIX.** Recibir y revisar de la residencia de construcción, la documentación de estimación para la autorización de trámite de pago;
 - XXX.** Elaborar la solicitud al contratista para las medidas correctivas necesarias de forma oportuna, en caso de retraso de las actividades programadas;
 - XXXI.** Coordinar el evento de acta entrega-recepción de obra o servicio con el área usuaria;
 - XXXII.** Elaborar el acta-finiquito para dar trámite de cierre contable y baja de la cuenta pública de la obra o servicio contratado;
 - XXXIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
 - XXXIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Atención, Seguimiento a Programas Federalizados; Control y Administración de Obra Pública; y Sectorización, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBGERENCIA DE BACHEO

Artículo 57.- La Subgerencia de Bacheo estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Bacheo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Elaborar el programa de bacheo del área a su cargo;
- II.** Asignar diariamente las rutas a cada jefe de cuadrilla;

- III. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo que se desarrollan en los diferentes puntos del Municipio de forma aleatoria;
- IV. Llevar el control de los materiales utilizados para los reportes de comprobación al Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Llevar el control y resguardo del almacén de herramientas, así como del suministro de agregados (arena y grava) para las diferentes cuadrillas;
- VI. Coordinar los trabajos de recolección de escombros, producto de la excavación (cajeo);
- VII. Llevar a cabo la reposición de baches de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los servicios a cargo del Organismo;
- VIII. Reportar al área administrativa competente las fugas de agua potable;
- IX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- X. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO **DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

Artículo 58.- La Dirección Comercial estará a cargo de un titular a quien se le denominará Director Comercial, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las áreas que integran la Dirección Comercial, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo;
- III. Celebrar a través de las áreas competentes de la Dirección Comercial convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos privados y/o particulares,

- con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo;
- IV.** Autorizar los calendarios de facturación;
 - V.** Elaborar a través de las Subgerencias Comerciales liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación, correspondientes al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres bimestres; posterior se considerará rezago en términos de la normatividad aplicable.
 - VI.** Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
 - VII.** Elaborar y someter a consideración del Director General en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo y de la Legislatura del Estado;
 - VIII.** Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica del Organismo los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
 - IX.** Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
 - X.** Recaudar, liquidar, determinar los ingresos, a través de las áreas administrativas correspondientes de esta Dirección, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
 - XI.** Proponer a la Dirección General, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía;
 - XII.** Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las áreas externas o móviles;
 - XIII.** Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema comercial, así como Autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo de dicho sistema;
 - XIV.** Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo;
 - XV.** Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los

- mecanismos necesarios a fin de contar con la total micro medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XVI.** Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XVII.** Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- XVIII.** Verificar el funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios y en su caso realizar el cambio o reubicación del medidor en un lugar visible y accesible para la toma de lectura, revisión o sustitución del mismo cuando resulte necesario;
- XIX.** Autorizar las hojas de control de lecturas;
- XX.** Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XXI.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios y detectar infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y al Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Vigilar, controlar, ordenar y asignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
- XXIII.** Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
- XXV.** Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones; conjuntamente con la Gerencia de Gobierno de Digital;

- XXVI.** Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago con sus respectivas clasificaciones;
- XXVII.** Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado;
- XXVIII.** Actuar como autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro coactivo de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, dentro del procedimiento administrativo de ejecución y/o restricción de servicio;
- XXIX.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con las leyendas "en proceso de restricción" y/o "suministro restringido" y/o "bienes muebles embargados" y/o "inmueble embargado", en el lugar visible en los bienes muebles o inmuebles que presenten rezagos;
- XXX.** Ordenar la reconexión de tomas de agua, en los inmuebles de los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo;
- XXXI.** Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
- XXXII.** Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, y en general cualquier circunstancia relacionada con la prestación de los servicios;
- XXXIII.** Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXIV.** Brindar a través de las Subgerencias Comerciales y área administrativas, atención a los usuarios, así como aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XXXV.** Realizar, en coordinación con las áreas administrativas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;
- XXXVI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, 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;
- XXXVII.** Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, a efecto

- de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;
- XXXVIII.** Vigilar que se emitan las órdenes de cobro derivado de las cédulas de inexistencia de infraestructura hidráulica;
 - XXXIX.** Expedir constancias de no contratación de servicio;
 - XL.** Expedir, previo análisis, los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con relación a los servicios que brinda el Organismo;
 - XLI.** Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
 - XLII.** Brindar atención a los usuarios que soliciten un Certificado de No Adeudo y aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
 - XLIII.** Ordenar y emitir los procedimientos correspondientes para ejercer las facultades de comprobación y en su caso determinar las diferencias correspondientes;
 - XLIV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - XLV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Dirección Comercial para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Certificados de No Adeudo y de Inspección a Redes, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

En caso de ausencia de la Dirección Comercial; la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, actuará en suplencia.

Artículo 59.- La Dirección Comercial, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS:**
 - I.I.** Subgerencia Central.
 - I.II.** Subgerencia San Estaban.
 - I.III.** Subgerencia Tecamachalco.
 - I.IV.** Subgerencia Satélite.
 - I.V.** Subgerencia Lomas Verdes.
 - I.VI.** Subgerencia Echegaray.
 - I.VII.** Subgerencia San Mateo.

- II. **GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL.**
- III. **SUBGERENCIA DE ALTAS PADRÓN Y CENSO.**
- IV. **SUBGERENCIA DE MEDIDORES.**

SECCIÓN PRIMERA
DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 60.- La Gerencia de Atención a Usuarios estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Atención a Usuarios, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios; correspondiente al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres meses de atraso, posterior se considerará rezago y deberá ser atendido por las áreas administrativas correspondientes de la Dirección Comercial;
- II. Elaborar y someter a consideración del Director Comercial la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo en tiempo y forma, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director Comercial, del Consejo Directivo, del Cabildo y de la Legislatura del Estado, para su aprobación y publicación;
- III. Proponer al titular de la Dirección Comercial, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía;
- IV. Expedir respuestas a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- V. Establecer en apego a la normatividad aplicable, los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- VI. Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por la Dirección Comercial, los criterios para la aplicación de campañas de cobro y aplicación de sanciones;
- VII. Instrumentar, promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;
- VIII. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
- IX. Establecer y diseñar en coordinación con la Subgerencia de Medidores,

- las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- X. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Medidores, el uso correcto de nuevas tecnologías de medición, verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado;
 - XI. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área administrativa correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
 - XII. Supervisar la emisión de liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el Organismo; hasta por tres meses de atraso del ejercicio fiscal corriente.
 - XIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Subgerencias Comerciales, 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;
 - XIV. Elaborar los calendarios de facturación;
 - XV. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
 - XVI. Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
 - XVII. Supervisar la captura de las lecturas de acuerdo con el calendario de facturación;
 - XVIII. En coordinación con las Subgerencias Comerciales filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial, a fin de imprimir los estados de cuenta sin anomalías que serán entregados a las Subgerencias Comerciales;
 - XIX. Imprimir los Estados de Cuenta y/o Notificación de Adeudo Corriente en el tiempo establecido en el calendario de facturación;
 - XX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
 - XXI. Supervisar, controlar y solicitar a las Subgerencias Comerciales que cumplan en tiempo y forma con los procesos de facturación en las fechas establecidas en el calendario de facturación;
 - XXII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Gerencia de Atención a Usuarios para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Unidad Administrativa de Validación e Impresión de Estados de Cuenta.

Artículo 61.- La Gerencia de Atención a Usuarios para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias Comerciales que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia Central;
- II. Subgerencia San Estaban;
- III. Subgerencia Tecamachalco;
- IV. Subgerencia Satélite;
- V. Subgerencia Lomas Verdes;
- VI. Subgerencia Echegaray; y
- VII. Subgerencia San Mateo.

APARTADO ÚNICO **DE LAS SUBGERENCIAS COMERCIALES**

Artículo 62.- Las Subgerencias Comerciales estarán a cargo de un titular, quienes responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Atención a Usuarios y se les denominará:

- I. Subgerente Central;
- II. Subgerente San Estaban;
- III. Subgerente Tecamachalco;
- IV. Subgerente Satélite;
- V. Subgerente Lomas Verdes;
- VI. Subgerente Echegaray; y
- VII. Subgerente San Mateo.

Para el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- III. Solicitar al área administrativa correspondiente visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
- IV. Diseñar e ingresar al sistema comercial las rutas para la toma de lectura en usuarios que tengan servicio medido;
- V. Coordinar con la Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, la actualización de las nuevas contrataciones para que todas las altas sean informadas y les sea asignada la ruta correspondiente;
- VI. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega de estos a los lectors;
- VII. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- VIII. Aplicar los descuentos a los usuarios que así lo soliciten, previa autorización del Director Comercial, en términos de la normatividad vigente;

- IX. Supervisar los procesos de facturación y distribución de estados de cuenta;
- X. Filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema, a fin de imprimir los recibos de cobro correspondientes;
- XI. Actuar como autoridad administrativa para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL**

Artículo 63.- La Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- III. Realizar visitas de inspección y verificación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
- V. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- VI. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;
- VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- VIII. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes, del procedimiento de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

- XI.** Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos, así como autorizaciones de pago plazos que se tengan celebrados;
- XII.** Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las áreas administrativas, así como las que le requiera la Dirección Jurídica o sus Subgerencias;
- XIII.** Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y/o notificación y/o ejecución;
- XV.** Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Coordinar con las áreas administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- XVII.** Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación;
- XVIII.** Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XIX.** Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XX.** Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
- XXI.** Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas que integran la Dirección Jurídica y demás áreas que integran el Organismo;
- XXII.** Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;
- XXIII.** Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo;
- XXIV.** Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades Federales, Estatales y Municipales,

- organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XXV.** Realizar el cobro de los cheques devueltos a través del procedimiento jurídico correspondiente, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería;
- XXVI.** Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Dirección Comercial;
- XXVII.** Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA **DE LA SUBGERENCIA DE ALTAS, PADRÓN Y CENSO**

Artículo 64.- La Subgerencia de Altas, Padrón y Censo estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Altas, Padrón y Censo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Asesorar a los usuarios en la contratación y cancelación de tomas de agua y/o derivaciones, o conexiones de drenaje, así como la reubicación de éstas o de medidores;
- II.** Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de tomas nuevas;
- III.** Autorizar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;
- IV.** Solicitar las inspecciones necesarias a la Subgerencia de Agua Potable, Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, Subgerencia de Medidores, Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios, la existencia de tomas de agua, drenaje y medidores, así como conocer la factibilidad de la prestación de los servicios y en su caso, la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material

- necesario;
- V.** Elaborar liquidaciones de pago para la contratación de los servicios que presta el Organismo y adeudos derivados de diferencias por el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
 - VI.** Vigilar, controlar, ordenar, asignar y reasignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
 - VII.** Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas nuevas una vez cubiertos los requisitos y el pago de derechos correspondiente por parte de los usuarios, en apego a la normatividad aplicable;
 - VIII.** Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten siempre y cuando acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
 - IX.** Determinar la cancelación de la cuenta de toma de agua y/o derivación y/o conexión de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo soliciten, previa inspección técnica y pago de derecho correspondientes;
 - X.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo, conjuntamente con las demás áreas administrativas;
 - XI.** Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
 - XII.** Supervisar las acciones y resultados relativos a los censos realizados por el personal de cuadrillas de campo, a fin de detectar tomas no registradas, cambios de giro y/o razón social;
 - XIII.** Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
 - XIV.** Solicitar a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal las inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, a fin de mantener el registro correcto en el padrón de usuarios;
 - XV.** Promover la regularización de tomas omisas detectadas, las cuales serán canceladas hasta su contratación;
 - XVI.** Proponer al titular de la Dirección Comercial, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales a usuarios, a fin de que sean sometidos al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes;
 - XVII.** Asesorar a los usuarios para acceder a diferentes opciones de pago, como convenios, cartas compromiso o programas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales;

- XVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA **DE LA SUBGERENCIA DE MEDIDORES**

Artículo 65.- La Subgerencia de Medidores estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Medidores, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Efectuar inspecciones a los medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación; en coordinación con la gerencia de rezagos, restricciones y ejecución fiscal.
- II.** Efectuar revisiones de medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación;
- III.** Efectuar Instalaciones de medidores o sustituciones, previo pago o cargo al número de cuenta del usuario, por los derechos correspondientes;
- IV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- V.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 66.- La Dirección de Administración estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Administración, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II.** Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

- III. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las áreas administrativas requieran para la continuidad de sus actividades, de conformidad a la normatividad aplicable y el marco jurídico aplicable.
- IV. Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
- V. Suscribir los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes propuestos por la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, Recursos Humanos, según el caso;
- VI. Suscribir los contratos del personal adscrito a este Organismo, elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos;
- VII. Suscribir los contratos y convenios emanados de los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Bienes Muebles e Inmuebles y de Obra Pública;
- VIII. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- IX. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- X. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Patrimonio, tramite la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
- XI. Proponer la calendarización, a través de la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, de la realización de los procesos de licitación del Organismo;
- XII. Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, auxiliada por la Gerencia de Administración;
- XIII. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y resguardar la documentación con la que acredite legalmente su propiedad;
- XIV. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Patrimonio, realice la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún

- no formen parte del patrimonio, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XV.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, realice el adecuado funcionamiento del almacén general del Organismo;
 - XVI.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo;
 - XVII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;
 - XVIII.** Presentar al Consejo Directivo, a través de la Gerencia de Administración, con el apoyo de la Subgerencia de Patrimonio, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
 - XIX.** Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;
 - XX.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo;
 - XXI.** Emitir los nombramientos de los Titulares y Encargados de Despacho de las áreas administrativas que integran el Organismo;
 - XXII.** Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren a su resguardo referente a su área;
 - XXIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
 - XXIV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - XXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 66 Bis. - La **Dirección de Finanzas** estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Finanzas, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y

Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;

- II. Integrar y presentar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; los informes mensuales y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- III. Integrar y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para la autorización de cada ejercicio fiscal;
- IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Tesorería cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
- VII. Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
- VIII. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras, y;
- IX. Vigilar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- X. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, elabore, integre y presente en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;

- XII.** Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XIII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad, lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Vigilar y constatar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliado por la Subgerencia de Tesorería, que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;
- XV.** Proponer al Director General, auxiliado por la Gerencia de Finanzas y en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo, vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Establecer tiempos para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director General;
- XVII.** Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito;
- XVIII.** Vigilar y constatar que se presente en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, realice la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo a los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a los lineamientos de control administrativo y financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- XX.** Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;
- XXI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo;
- XXII.** Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren a su resguardo referente a su área;

- XXIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXIV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 67.- La **Dirección de Administración**, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con la siguiente Gerencia y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

- I.I.** Subgerencia de Recursos Humanos;
- I.II.** Subgerencia de Recursos Materiales; y
- I.III.** Subgerencia de Patrimonio.

Artículo 67 Bis.- La **Dirección de Finanzas**, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con la siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

I. GERENCIA DE FINANZAS:

- I.I.** Subgerencia de Contabilidad; y
- I.II.** Subgerencia de Tesorería.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 68.- La Gerencia de Administración estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Administración, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- II.** Proponer al Director de Administración la celebración de contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, en Materia de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- III.** Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;

- IV. Supervisar, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el proceso de aplicación de los movimientos de personal tales como altas, promociones; incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento, renuncia y retiro o jubilación, así como la integración de los expedientes del personal, con la finalidad de mantener actualizadas la plantilla de personal;
- V. Supervisar, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Vigilar y evaluar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la coordinación con las áreas administrativas del Programa Anual de Capacitación;
- VII. Coordinar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, que se integre la información correspondiente a los registros y antecedentes en materia de aseguramiento de bienes, para aportar información que contribuya en la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Coordinar, a través de la Subgerencia de Patrimonio, las estrategias para la óptima administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo y levantamiento de los inventarios respectivos;
- IX. Tener representación a través de la Subgerencia de Patrimonio, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Actuar como autoridad administrativa para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XI. Coordinar la realización de Estudios Organizacionales que se realizan al Organismo;
- XII. Proponer a la Dirección de Administración políticas y/o lineamientos en materia de control interno administrativo; y
- XIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 69.- La Gerencia de Administración para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Recursos Humanos;
- II. Subgerencia de Recursos Materiales; y
- III. Subgerencia de Patrimonio.

APARTADO PRIMERO
DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 70.- La Subgerencia de Recursos Humanos estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Recursos Humanos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tramitar las altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- V. Supervisar la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas requeridas para el personal de nuevo ingreso;
- VI. Supervisar, integrar y actualizar de manera adecuada y oportuna los expedientes del personal; los cuales deberán cumplir con la normatividad aplicable;
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- X. Tramitar y gestionar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XI. Tramitar y gestionar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida;
- XII. Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como

- elaborar la póliza respectiva;
- XIII.** Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- XIV.** Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;
- XV.** Supervisar y realizar metodología para detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración, implementación, integración, ejecución y ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- XVI.** Establecer y aplicar mecanismos para evaluar el clima laboral;
- XVII.** Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
- XVIII.** Realizar y supervisar las descripciones de puestos de nueva creación y que se encuentren actualizadas;
- XIX.** Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XX.** Promover Beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como: seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación;
- XXI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su superior inmediato;
- XXII.** Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles de puestos;
- XXIII.** Elaborar los contratos del personal adscrito al Organismo de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
- XXIV.** Mantener una estrecha comunicación con el Sindicato en temas laborales;
- XXV.** Verificar y controlar los pagos al Sindicato y a los trabajadores sindicalizados por concepto de Cláusulas contenidas en su convenio sindical;
- XXVI.** Efectuar un análisis económico del pliego petitorio del Sindicato, respecto a la renovación de su Convenio Sindical, y participar en las negociaciones del mismo;
- XXVII.** Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
- XXVIII.** Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
- XXIX.** Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;

- XXX. Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XXXI. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
- XXXII. Emitir constancias laborales al personal;
- XXXIII. Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
- XXXIV. Supervisar los cursos de capacitación, evaluar su desarrollo, así como su impacto en el trabajo a través de instrumentos establecidos;
- XXXV. Proponer requisitos de ingreso del personal del Organismo, así como para la inducción y desarrollo del personal;
- XXXVI. Promover y difundir los cursos de capacitación;
- XXXVII. Establecer las bases para la inscripción del personal a los cursos de capacitación y al sistema de educación abierta;
- XXXVIII. Mantener actualizada la base de datos de capacitación;
- XXXIX. Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación;
- XL. Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
- XLI. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
- XLII. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
- XLIII. Integrar y proponer el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
- XLIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XLV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Personal; Capacitación; y Nomina y Control de Asistencia, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

APARTADO SEGUNDO

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 71.- La Subgerencia de Recursos Materiales estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Recursos Materiales, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en

- materia de adquisición de bienes y/o servicios;
- II. Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo;
 - III. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente;
 - V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas administrativas y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
 - VI. Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;
 - VII. Elaborar los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes;
 - VIII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales e internacionales, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México; en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - IX. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
 - X. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - XI. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de Obra Pública;
 - XII. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas administrativas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
 - XIII. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
 - XIV. Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y Obra Pública en los actos de la Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen y Fallo;
 - XV. Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité;
 - XVI. Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité,

- licitaciones, contratos y fianzas;
- XXVII.** Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXVIII.** Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XIX.** Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal;
- XX.** Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o proponer al Gerente de Administración, la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XXI.** Supervisar la administración del almacén central, controlando y resguardando los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las áreas administrativas;
- XXII.** Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XXIII.** Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas administrativas;
- XXIV.** Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén central del Organismo;
- XXV.** Supervisar y controlar el almacén general, en el cual se reciben los bienes y materiales que entrega el proveedor, debiendo registrarlos en la contabilidad;
- XXVI.** Recibir las requisiciones de material que soliciten las áreas administrativas correspondientes;
- XXVII.** Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
- XXVIII.** Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXIX.** Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXX.** Elaborar pedidos y los reportes mensuales a todas las adquisiciones de materiales realizadas;
- XXXI.** Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación, no se fraccionen;
- XXXII.** Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose

- así en el sistema de información correspondiente;
- XXXIII.** Observar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con las medidas que en materia de austeridad señala el presupuesto de egresos;
 - XXXIV.** Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
 - XXXV.** Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
 - XXXVI.** Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos;
 - XXXVII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular;
 - XXXVIII.** Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
 - XXXIX.** Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
 - XL.** Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo;
 - XLI.** Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.
 - XLII.** Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;
 - XLIII.** Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
 - XLIV.** Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;
 - XLV.** Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
 - XLVI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, 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;
 - XLVII.** Elaborar la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada;
 - XLVIII.** Supervisar, planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y

- maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- XLIX.** Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- L.** Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
- LI.** Programar y verificar que se realice el pago de tenencia Federal y de verificaciones ambientales del parque vehicular de conformidad a la normatividad establecida por conducto de la Gerencia de Finanzas, o de su exención, en su caso;
- LII.** Actuar como autoridad administrativa para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- LIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Materiales para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Servicios Generales; Control Vehicular; Licitaciones y Adquisiciones; y Almacén y Papelería, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

APARTADO TERCERO **DE LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO**

Artículo 72.- La Subgerencia de Patrimonio estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Patrimonio, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
- II.** Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;
- III.** Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;

- IV. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como formalizarlo en las tarjetas de resguardo, que deberán contener nombre y firma del responsable del resguardo y del uso adecuado y control de los mismos;
- V. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
- VI. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
- VII. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
- X. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico-contable en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, adscrita a la Gerencia de Finanzas;
- XI. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- XII. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del Organismo;
- XIII. Conciliar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, adscrita a la Gerencia de Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
- XIV. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- XV. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del

- Organismo;
- XVI.** Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
 - XVII.** Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
 - XVIII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del área administrativa, 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;
 - XIX.** Actuar como autoridad administrativa para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
 - XX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA GERENCIA DE FINANZAS**

Artículo 73.- La Gerencia de Finanzas estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Finanzas, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería, la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;
- II.** Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;
- III.** Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Vigilar y orientar a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo al Director de Finanzas;
- V.** Vigilar y controlar mediante la Subgerencia de Tesorería la apertura, cierre y control de cuentas bancarias;
- VI.** Verificar y coordinar a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad para la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, así como de la Subgerencia de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar y controlar los ingresos a través de la Subgerencia de Tesorería para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
- VIII.** Supervisar, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
- IX.** Coordinar y vigilar, a través de la Subgerencia de Tesorería, la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;

- X. Llevar el seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
- XI. Coordinar y vigilar, a través de la Subgerencia de Tesorería, la calendarización de las obligaciones del Organismo;
- XII. Presentar al Director de Finanzas la información presupuestal y estadística;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
- XIV. Vigilar y supervisar, a través de la Subgerencia de Contabilidad, el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;
- XV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 74.- La Gerencia de Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Contabilidad; y
- II. Subgerencia de Tesorería.

APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 75.- La Subgerencia de Contabilidad estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Contabilidad, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IV. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;
- V. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;

- VII.** Participar en el levantamiento de inventarios semestrales y anual del almacén general;
- VIII.** Dirigir la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, a fin de cumplir en tiempo y forma con la Normatividad aplicable;
- IX.** Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
- X.** Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad en coordinación con la Gerencia de Gobierno Digital, así como el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
- XI.** Atender las auditorias de los Organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;
- XII.** Brindar atención a los requerimientos recibidos a través de la Subgerencia de Transparencia;
- XIII.** Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas administrativas, que participan en dicho proceso;
- XIV.** Verificar la generación de información del sistema, previo a su envío al OSFEM;
- XV.** Emitir de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de operación, las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad;
- XVI.** Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo;
- XVII.** Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
- XVIII.** Orientar a las áreas administrativas sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- XIX.** Elaborar en coordinación con las áreas administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;
- XXI.** Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
- XXII.** Informar a las áreas administrativas sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
- XXIII.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;

- XXIV. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XXV. Elaborar la información presupuestal y estadística;
- XXVI. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;
- XXVII. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;
- XXVIII. Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;
- XXIX. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;
- XXXI. Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- XXXII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con auditorías externas e internas y de los órganos fiscalizadores, así como la atención de recomendaciones y observaciones;
- XXXIII. Realizar la integración físico contable de conciliación de saldos;
- XXXIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Contabilidad para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Presupuesto; y Cuenta Pública, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

APARTADO SEGUNDO **DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

Artículo 76.- La Subgerencia de Tesorería estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Tesorería, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Recaudar, registrar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Participar en la formulación de convenios fiscales;
- V. Supervisar el proceso de recaudación de las Subgerencias Comerciales, para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas de dichas áreas administrativas;
- VI. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas Subgerencias Comerciales, relativas a los ingresos y egresos;
- VII. Comunicar y supervisar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios previa autorización del Gerente de Finanzas;
- VIII. Elaborar y supervisar la póliza diaria de ingresos, así como el reporte diario, semanal y anual;
- IX. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias;
- X. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
- XI. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
- XII. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- XIII. Custodiar los valores del Organismo, como pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, dinero en bancos, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;
- XIV. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución bancaria correspondiente;
- XV. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato;
- XVI. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- XVII. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
- XVIII. Enviar mensualmente a la Gerencia de Finanzas todas las operaciones de pendientes de pagos;
- XIX. Realizar cancelaciones bancarias;
- XX. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones- cisternas, así como de agua tratada y los recibos oficiales por cobro especial del Organismo;

- XXI.** Remitir los cheques devueltos a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro, asimismo, recuperar ingresos pendientes con las instituciones bancarias;
- XXII.** Depositar íntegra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- XXIII.** Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de cajeros contra los depósitos bancarios efectuados;
- XXIV.** Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas a su cargo, ubicadas en las distintas Subgerencias Comerciales, así como supervisar la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores;
- XXV.** Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remitan para tal efecto las distintas Subgerencias Comerciales, relativas a los ingresos y registrarlos;
- XXVI.** Supervisar la elaboración y emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Contraloría Interna la cancelación de las facturas y los motivos;
- XXVII.** Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;
- XXVIII.** Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales Federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley;
- XXIX.** Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
- XXX.** Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias;
- XXXI.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Tesorería para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Ingresos; y Egresos, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

TÍTULO SEXTO **DE LOS COMITÉS DEL ORGANISMO**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LA CREACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS**

Artículo 77.- Para el estudio, planeación, despacho y evaluación de los asuntos de su competencia, en términos de los diversos ordenamientos legales vigentes y aplicables el Organismo deberá contar con los siguientes Comités:

- I. El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. El Comité de Factibilidades, y
- V. Aquellos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones, responsabilidades y necesidades del Organismo.

SECCIÓN PRIMERA **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 78.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación; y
- III. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 79.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se integrará por:

- I. Un Presidente que será el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones;
- II. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- IV. Un Vocal, que será el titular del Órgano Interno de Control del Organismo;
- V. Un Vocal que será el titular del área administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo, quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

SECCIÓN SEGUNDA **DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES** **Y ENAJENACIONES**

Artículo 80.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- III. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación; y
- IV. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 81.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. Un Presidente que será el titular del área encargada de patrimonio del Organismo;
- II. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;
- IV. Un Vocal, que será un representante del área administrativa interesada en el arrendamiento o adquisición;

- V. Un Vocal, que será el titular de la Contraloría Interna; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

SECCIÓN TERCERA **DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Artículo 82.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Consejo Directivo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área administrativa para la que fueron destinados, sometiendo al Consejo Directivo para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar que se presentarán ante el Consejo Directivo.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega - recepción.

Artículo 83.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular del Órgano de Control Interno del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el Comisario;
- IV. Un Vocal, que será el titular de la Subgerencia de la Tesorería del Organismo; y
- V. Un Vocal, que será un representante de la Dirección Jurídica del Organismo.

SECCIÓN CUARTA **DEL COMITÉ DE FACTIBILIDADES**

Artículo 84.- El Comité de Factibilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del Presidente del Comité;
- II. El Relator Ponente expondrá ante el pleno del comité las solicitudes de Factibilidades integrando las observaciones de las Vocalías;
- III. Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los presentes con derecho a voto, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- IV. El Relator Ponente en su función de Secretario de Actas, conservará toda la información generada al interior del comité y será base para emitir el dictamen de Factibilidad Única de Servicios;
- V. La Subgerencia de Factibilidades se encargará de la elaboración del dictamen de Factibilidad Única de Servicios, el cual será supervisado por el Presidente del Comité o quién él designe y quien deberá ser previamente aprobado en la sesión;
- VI. La Dirección Jurídica será la responsable de la elaboración del convenio de la factibilidad respectiva; y,
- VII. La Dirección Comercial será la responsable de la entrega del dictamen de la Factibilidad Única de Servicios y del Convenio respectivo al usuario solicitante para recabar firmas y complementar el expediente.

Artículo 85- El Comité de Factibilidades, estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director General del Organismo;
- II. Vocal uno, que será el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- III. Vocal dos, que será el titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Vocal tres, que será el titular de la Dirección Comercial;
- V. Vocal cuatro, que será el titular de la Dirección de Finanzas; y
- VI. Un Relator Ponente, que será el Subgerente de Factibilidades y quien además fungirá como Secretario de Actas.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Vocal dos y Vocal cuatro, quienes tendrán únicamente voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

Artículo 86.- La integración y funcionamiento de los Comités a que se refiere el presente capítulo, se determinará conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Orgánico en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, publicado el día 12 de abril del año 2019, en la Gaceta Municipal, Año 1, Gaceta Especial No. 05; y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente.

El presente Reglamento ha sufrido las siguientes reformas, ya integradas en el texto:

Reformas a los artículos **27, 35, 36, 37, 38 y 39** del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Correspondientes a la Contraloría Interna, aprobadas mediante Acuerdo Económico 164, en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta del 09 de febrero de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 48, Año 2, de fecha 13 de febrero de 2023.

Reformas a los artículos **2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85**, y la adición de los artículos **66 Bis y 67 Bis** al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, correspondientes a la separación de la Dirección de Administración y Finanzas, aprobadas mediante Acuerdo Económico 254, en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima del 11 de enero de 2024, publicado en Gaceta Municipal No. 82, Año 3, de fecha 12 de enero de 2024.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II párrafos primero y segundo y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se aprueba modificar la estructura orgánica y programática, así como la reforma correspondiente a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85 y la adición de los artículos 66 bis y 67 bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S)”**, Acuerdo que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S), tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento tratamiento y disposición final de las aguas residuales de Municipio.

Segunda.- Dicho Organismo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creando y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Tercera.- El Organismo operador, es el responsable de brindar servicio a más de 900,000 habitantes de Naucalpan, lo cual exige la prestación de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia. Para así poder abatir rezagos técnicos, y específicos de los usuarios; para que este Organismo responda a los diversos requerimientos a que día a día se enfrenta, por ello, es necesario que se le dote de una estructura orgánica, funcional y programática, con capacidad legal, técnica y administrativa, a fin de afrontar los retos futuros inmediatos y mediatos.

Cuarta.- En consecuencia, es imperativo realizar un ejercicio de actualización de su estructura orgánico funcional, con el propósito de promover una mayor especialización en sus áreas técnicas y administrativas, para garantizar una mejor prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Naucalpan, con el objeto de ajustarse a los cambios estructurales y de funcionamiento, logrando con ello, una atención adecuada a los ciudadanos y una prestación de servicio de calidad.

Quinta.- Para alcanzar el objetivo propuesto, es necesaria la modernización de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de diferenciar y especializar las funciones en materia de planeación, administración, control y evaluación de los recursos económicos, financieros y presupuestales, por lo que hoy es indispensable la actualización de procesos simplificados y estandarizados, en el uso, aplicación y control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, patrimoniales y financieros, haciendo una clara distinción entre las funciones administrativas y las del manejo de los recursos financieros con apoyo en los sistemas de que dispone el Organismo.

Para lo cual resulta necesario conjuntar los sistemas y las tecnologías de la información, a fin de privilegiar una armonización entre la información financiera y la eficacia y eficiencia de contar de manera directa con los sistemas tecnológicos para la recaudación de los recursos de manera dinámica y eficiente, buscando la transparencia y la congruencia con cada una de las direcciones vinculadas al proceso recaudatorio.

Sexta.- En la actualidad, existe el imperativo de manejar las finanzas con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, control, rendición de cuentas y honradez, por ello, es importante que las áreas de Administración y de Finanzas, actúen bajo un marco normativo que les otorgue la capacidad para realizar sus funciones procurando siempre el interés jurídico del Organismo y de los usuarios de sus servicios, al mismo tiempo se hace indispensable que el uso y destino de su patrimonio impacte de manera directa en el logro de objetivos y metas que se traduzcan en una población mejor atendida y más satisfecha, y que además se sujete al escrutinio público, por estas razones, es conveniente realizar actualizaciones al sistema y métodos de trabajo en la Administración y en las Finanzas, procurando la utilización e implementación de los sistemas propios del Organismo, a efecto de hacer mayormente eficiente la recaudación, registro y control, por lo que se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el rediseño de la Dirección de Administración y Finanzas y se creen las siguientes direcciones:

Dirección de Administración: Quien será la encargada de manejar los recursos humanos, materiales y patrimoniales, y estará conformada por:

- Gerencia de Administración:
 - o Subgerencia de Recursos Humanos;
 - o Subgerencia de Recursos Materiales; y
 - o Subgerencia de Patrimonio;

Dirección de Finanzas: Quien será la encargada de manejar los recursos económicos del Organismo y estará conformada por:

- Gerencia de Finanzas:
 - o Subgerencia de Tesorería; y
 - o Subgerencia de Contabilidad

Teniendo así una mejora continua, un mejor desempeño para el cumplimiento de las atribuciones y funciones; así como las responsabilidades que tendrá cada dirección y sus respectivas áreas, optimizando los tiempos de trabajo y respuestas de las diferentes áreas con las que se relacionará cada una.

Séptima.- Ahora bien, como lo establece el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S), en el Capítulo Quinto, artículo 33, la Subgerencia de Factibilidades en la encargada dar trámite al procedimiento de Factibilidad Única de Servicios (FUS), así como proponer al Comité de Factibilidades el Dictamen Técnico de Factibilidad Condicionado (DTFC), para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidara en todo momento el interés general.

Octava.- La Subgerencia en comento, se encuentra a cargo de un Titular, cuyo puesto se denomina Subgerente de Factibilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

Ante la expedición del Dictamen Técnico de Factibilidad Condicionado (DTFC), se integra un expediente, el cual contiene documentos legales y técnicos, para su análisis, por lo que, surge la necesidad de integrar una UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA, con la finalidad de que el personal de la unidad referida, se encargue de realizar la revisión y el análisis correspondiente a la información

ingresada, la cual responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subgerente de Factibilidades.

Novena.- Se propone la creación de una Unidad Jurídica Administrativa, la cual responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Subgerente de Factibilidades, teniendo como responsabilidades y funciones, las siguientes:

UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA

1. Realizar el análisis de la información ingresada;
2. Requerir al usuario la información faltante para el seguimiento de su trámite;
3. Remitir al Comité de Factibilidades, el proyecto a desarrollar, para su presentación y posterior su votación;
4. Dar seguimiento a la elaboración del Convenio de Factibilidad Condicionado;
5. Integración de expedientes;
6. Revisión de ante proyecto;
7. Realizar las visitas de inspección a los predios, para constatar el estado actual del proyecto;
8. Realizar la revisión de planos, memorias hidráulicas, sanitarias y arquitectónicas, según aplique el proyecto;
9. Realizar la revisión general del proyecto en campo, junto con la información técnica ingresada;
10. Realizar la cuantificación de la capacidad de plantas de tratamiento; y
11. Emitir el Dictamen Técnico de Factibilidad Condicionado.

Décima.- Por Acuerdo Número **OAP-10-O-2023-107** aprobado en la **Décima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), de fecha 13 de diciembre de 2023, se resolvió:

“PRIMERO.- Se aprueba la propuesta de “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROGRAMÁTICA, consistente en lo siguiente:

- ***La separación de la Dirección de Administración y Finanzas;***
- ***La creación de la Dirección de Administración;***
- ***La creación de la Dirección de Finanzas; y***

- *La creación e integración de una Unidad Jurídica Administrativa a la Subgerencia de Factibilidades, dependiente de la Dirección General.*

SEGUNDO.- *Se aprueba la “REFORMA CORRESPONDIENTE A LOS ARTÍCULOS 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85 Y LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 66 Bis Y 67 Bis AL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN (O.A.P.A.S.)”.*

TERCERO.- *Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., para que lo remita a la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan; para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente acuerdo sea puesto a consideración del Cabildo para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación y su publicación correspondiente.*

CUARTO.- *Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., para que lo remita a la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan; para que una vez aprobado el presente punto de Acuerdo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas (vigente) de dicho Organismo, se realicen las gestiones administrativas y adecuaciones presupuestarias correspondientes, que conlleven a su cumplimiento.*

QUINTO.- *Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), para que haga del conocimiento el contenido del presente Acuerdo, a las Unidades Administrativas correspondientes de dicho Organismo”. (Sic)*

Décima Primera.- Es por lo anterior que, mediante oficio **DG/ST/101/2023**, de fecha 14 de diciembre de 2023, suscrito por la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del O.A.P.A.S., solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento, lo siguiente:

...”me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo,...con la finalidad de ser sometido a consideración del Cabildo de Naucalpan de Juárez, y en su caso publicarse en la Gaceta Municipal...”

Décima Segunda.- En consecuencia, se propone que las reformas a los artículos **2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85**, y la adición de los artículos **66 Bis y 67 Bis** del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.), sea en los siguientes términos:

REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85, Y LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 66 Bis Y 67 Bis DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN”.

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
<p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y DEFINICIONES</p> <p>Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:</p> <p>III. Administración y Finanzas: La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;</p>	<p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y DEFINICIONES</p> <p>Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:</p> <p>II. Finanzas: La Dirección de Finanzas del Organismo;</p>
<p>TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO</p> <p>CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Artículo 25.- La Dirección General del Organismo y/o O.A.P.A.S., estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director General o Directora General, según sea el caso, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones: (...)</p>	<p>TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO</p> <p>CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Artículo 25.- La Dirección General del Organismo y/o O.A.P.A.S., estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director General o Directora General, según sea el caso, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones: (...)</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
<p>XXVII. Instruir para que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Patrimonio en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;</p>	<p>XXVII. Instruir para que la Dirección de Administración, a través de la Subgerencia de Patrimonio en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO</p> <p>Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:</p> <p>(...)</p> <p>VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</p> <p>VII.I. Gerencia de Administración: VII.I.I. Subgerencia de Recursos Humanos; VII.I.II. Subgerencia de Recursos Materiales; y VII.I.III. Subgerencia de Patrimonio.</p> <p>VII.II. Gerencia de Finanzas:</p> <p>VII.II.I. Subgerencia de Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO</p> <p>Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:</p> <p>(...)</p> <p>VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>VII.I. Gerencia de Administración: VII.I.I. Subgerencia de Recursos Humanos; VII.I.II. Subgerencia de Recursos Materiales; y VII.I.III. Subgerencia de Patrimonio.</p> <p>VII.II DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p>VII.II.I Gerencia de Finanzas: VII.II.II Subgerencia de Contabilidad; y, VII.II.III. Subgerencia de Tesorería.</p>
<p style="text-align: center;">SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA TÉCNICA</p> <p>Artículo 52.- La Gerencia Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente Técnico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>(...)</p> <p>III. Revisar, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de egresos de recursos de la parte técnica propios del Organismo;</p>	<p style="text-align: center;">SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA TÉCNICA</p> <p>Artículo 52.- La Gerencia Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente Técnico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>(...)</p> <p>III. Revisar, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas, el presupuesto de egresos de recursos de la parte técnica propios del Organismo;</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
<p style="text-align: center;">APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA</p> <p>Artículo 54.- La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación e Integración de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>I. Proporcionar a la Gerencia Técnica la información para elaborar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con los recursos propios del Organismo; (...)</p>	<p style="text-align: center;">APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA</p> <p>Artículo 54.- La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación e Integración de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>I. Proporcionar a la Gerencia Técnica la información para elaborar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con los recursos propios del Organismo; (...)</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Artículo 66.- La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Administración y Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Artículo 66.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Administración, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>I. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;</p> <p>II. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;</p> <p>III. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, llevé a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las áreas administrativas requieran para la</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
	<p>continuidad de sus actividades, de conformidad a la normatividad aplicable y el marco jurídico aplicable;</p> <p>IV. Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;</p> <p>V. Suscribir los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, propuestos por la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, Recursos Humanos, según el caso;</p> <p>VI. Suscribir los contratos del personal adscrito a este Organismo, elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos;</p> <p>VII. Suscribir los contratos y convenios emanados de los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Bienes Muebles e Inmuebles y de Obra Pública;</p> <p>VIII. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;</p> <p>IX. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;</p> <p>X. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración auxiliada por la Subgerencia de Patrimonio, tramité la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;</p> <p>XI. Proponer la calendarización a través de la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, la realización de los procesos de licitación del Organismo;</p> <p>XII. Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, auxiliada por la Gerencia de Administración;</p> <p>XIII. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y resguardar la documentación con la que acredite legalmente su propiedad;</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
	<p>XIV. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Patrimonio, realice la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;</p> <p>XV. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales realice el adecuado funcionamiento del almacén general del Organismo;</p> <p>XVI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo;</p> <p>XVII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;</p> <p>XVIII. Presentar al Consejo Directivo a través de la Gerencia de Administración, con el apoyo de la Subgerencia de Patrimonio, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;</p> <p>XIX. Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;</p> <p>XX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo;</p> <p>XXI. Emitir los nombramientos de los Titulares y Encargados de Despacho de las áreas administrativas que integran el Organismo;</p> <p>XXII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren a su resguardo referente a su área;</p> <p>XXIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
	<p>XXIV. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y</p> <p>XXV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>
	<p style="text-align: center;">DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p>Artículo 66 Bis. - La Dirección de Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México; II. Integrar y presentar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable; III. Integrar y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para la autorización de cada ejercicio fiscal; IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
	<p>contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;</p> <p>V. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;</p> <p>VI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Tesorería cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;</p> <p>VII. Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;</p> <p>VIII. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras, y;</p> <p>IX. Vigilar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;</p> <p>X. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, elabore, integre y presente en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;</p> <p>XI. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;</p> <p>XII. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;</p> <p>XIII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
	<p>Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>XIV. Vigilar y constatar a través de la Gerencia de Finanzas auxiliado por la Subgerencia de Tesorería que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;</p> <p>XV. Proponer al Director General auxiliado por la Gerencia de Finanzas, en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo, vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>XVI. Establecer tiempos para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director General;</p> <p>XVII. Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito;</p> <p>XVIII. Vigilar y constatar que se presente en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>XIX. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, realice la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo a los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a los lineamientos de control administrativo y financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;</p> <p>XX. Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;</p> <p>XXI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo;</p> <p>XXII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren a su resguardo referente a su área;</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
	<p>XXIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;</p> <p>XXIV. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y</p> <p>XXV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>
<p>Artículo 67.- La Dirección de Administración y Finanzas, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:</p> <p>I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:</p> <p>I.I. Subgerencia de Recursos Humanos; I.II. Subgerencia de Recursos Materiales; y I.III. Subgerencia de Patrimonio.</p> <p>II. GERENCIA DE FINANZAS:</p> <p>II.I. Subgerencia de Contabilidad; y II.II. Subgerencia de Tesorería.</p>	<p>Artículo 67.- La Dirección de Administración, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con la siguiente Gerencia y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:</p> <p>I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:</p> <p>I.I. Subgerencia de Recursos Humanos; I.II. Subgerencia de Recursos Materiales; y I.III. Subgerencia de Patrimonio.</p>
	<p>Artículo 67 Bis.- La Dirección de Finanzas, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con la siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:</p> <p>I. GERENCIA DE FINANZAS:</p> <p>I.I. Subgerencia de Contabilidad; y I.II. Subgerencia de Tesorería.</p>
<p style="text-align: center;">SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA DE FINANZAS</p> <p>Artículo 73.- La Gerencia de Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>(...)</p>	<p style="text-align: center;">SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA DE FINANZAS</p> <p>Artículo 73.- La Gerencia de Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:</p> <p>(...)</p>

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
<p>IV. Vigilar y orientar a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo al Director de Administración y Finanzas;</p> <p>XII. Presentar al Director de Administración y Finanzas la información presupuestal y estadística;</p>	<p>IV. Vigilar y orientar a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo al Director de Finanzas;</p> <p>XII. Presentar al Director de Finanzas la información presupuestal y estadística;</p>
<p>Artículo 85.- El Comité de Factibilidades, estará integrado por:</p> <p>(...)</p> <p>V. Vocal cuatro, que será el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y</p>	<p>Artículo 85.- El Comité de Factibilidades, estará integrado por:</p> <p>(...)</p> <p>V. Vocal cuatro, que será el titular de la Dirección de Finanzas; y</p>

Décima Tercera.- Por oficio **CPPPPMyMR/CMMR/0020/2024**, de fecha 9 de enero de dos mil veinticuatro, el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, señalo que:

"En relación a su oficio No. SA/0024/2024 de fecha 9 de enero del 2024, en el cual solicita sea emitido, Dictamen de viabilidad para reformar los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85, así como la adición de los artículos 66 Bis y 67 Bis del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. Al respecto me permito informar a usted, que debido a que dicha norma se apega al artículo 46 Fracción V, del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, que a la letra dice:

"Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

I...

II...

V... Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal."

Lo antes expuesto, refiere a que la norma que nos ocupa, no requiere cumplir con el proceso estipulado para la Agenda Regulatoria, por lo tanto puede ser presentado ante Cabildo para su aprobación, ya que se trata de una propuesta de la Titular del Poder Ejecutivo Municipal."

Décima Cuarta.- Por lo expuesto con antelación, **Angélica Moya Marín** **Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación del **"Acuerdo por el que se aprueba modificar la estructura orgánica y programática, así como la reforma**

correspondiente a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85, y la adición de los artículos 66 bis y 67 bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.)".

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal

vigente. Asimismo, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Así como la atribución conferida a los Ayuntamientos, de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones, lo anterior en términos del artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica en comento.

Quinta.- Los artículos 164 y 165 del ordenamiento antes invocado, establecen que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, debiendo promulgarse estableciendo su obligatoriedad, vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal.

Sexta.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Séptima.- Consecuentemente, será motivo del presente acuerdo someter al pleno del Cabildo la aprobación del Acuerdo Económico por el que aprueban la modificación a la estructura orgánica y programática, así como la reforma

correspondiente a los artículos 2, 25, 27, 52, 54, 66, 67, 73 y 85, y la adición de los artículos 66 Bis y 67 Bis al Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 255

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha once de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124, 128 fracciones II, III y XII y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 27, 31 fracciones I, I Bis, XXXIX y XLVII y 48 fracciones II, XIII Bis y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21 fracciones III y VI, 24 fracción I, 25 fracción I, 37, 38 y 39 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; y 50 fracción VI del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo con carácter de Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**; en los siguientes términos:

Acuerdo con carácter de Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024

Primero.- Se aprueba la emisión del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en términos del documento que se anexa y que formará parte integral del Libro de Apéndices de la Sesión correspondiente.

Segundo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de éste.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima de fecha once de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, XIII Bis y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 27 y 31 fracciones I, I Bis, XXXIX y XLVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21 fracciones III y VI, 24 fracción I, 25 fracción I, 37, 38 y 39 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; y 50 fracción VI del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se emite el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establece las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente a nivel municipal que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad de su municipio.

Segunda.- Los programas de mejora regulatoria constituyen un instrumento fundamental para la planeación, transparencia y rendición de cuentas, debido a que permiten a la sociedad en general conocer oportunamente la agenda regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en sus tres niveles: federal, estatal y municipal, con lo que se fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación a fin de contar con un gobierno eficaz y que al mismo tiempo, promueva la competitividad y el crecimiento económico en beneficio de la sociedad.

Tercera.- Por tanto, los programas de mejora regulatoria representan una guía de implementación, dictan la estrategia que las dependencias de la Administración Pública seguirán, para reducir las cargas administrativas sobre el ciudadano y así hacer más eficientes los procesos regulatorios.

Cuarta.- Las dependencias municipales enviarán al Ayuntamiento correspondiente, su Programa Anual de Mejora Regulatoria, previamente aprobado por su Comité Interno durante el mes de octubre de cada año, a efecto de ser analizado y en su caso, aprobado, durante la primera sesión de Cabildo del año siguiente.

Quinta.- Los Programas Anuales de Mejora Regulatoria, son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos Obligados, cumplan con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios con una vigencia anual. La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá los lineamientos para establecer calendarios, mecanismos e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria, lo anterior con base al artículo 37 de la ley en comento.

Sexta.- Los enlaces de Mejora Regulatoria de los Comités Internos de las dependencias municipales, remitirán durante el mes de octubre de cada año, debidamente aprobado por su propio Comité, su Programa Anual de Mejora Regulatoria, al Coordinador General Municipal de Mejora, a efecto de que integre el programa anual municipal, para revisión de la Comisión Municipal, quien emitirá, en su caso, las observaciones correspondientes. Una vez subsanadas será aprobado en la sesión de la Comisión Municipal y presentado en la primera sesión de Cabildo del año siguiente para su aprobación.

Séptima.- Es por lo anterior que, mediante oficio **CPPPPMYMR/CMMR/0770/2023**, de fecha once de diciembre de dos mil veintitrés, suscrito por el C. José Luis Arce Aguilar, Coordinador de Políticas Públicas Planeación, Proyectos Municipales y Mejora Regulatoria, solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento "*...someter para su probable aprobación del Cuerpo Edilicio durante la Primera Sesión de Cabildo del próximo año el **Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2024...***".

Octava.- En consecuencia, **Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México**, somete a consideración y en su caso aprobación del Cuerpo Edilicio, **el Acuerdo por el que se emite el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Consideraciones de Derecho

Primera.- La presentación de este Acuerdo, tiene su fundamento en ejercicio de las atribuciones conferidas al C. Presidente Municipal Constitucional, por los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables.

Segunda.- El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Asimismo, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- Los ayuntamientos como órganos deliberantes deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Cuarta.- Compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria, elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 21 fracción III de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Quinta.- Los artículos 37, 38 y 39 de la Ley citada en el resolutivo anterior, señalan que; Los Programas Anuales de Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de esta Ley, con una vigencia anual. La Autoridad de

Mejora Regulatoria emitirá los lineamientos para establecer calendarios, mecanismos e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Estrategias y acciones a aplicar en el año respectivo para mejorar la problemática detectada;
- IV. Objetivos concretos a alcanzar con las acciones propuestas;
- V. Propuestas de eliminación, modificación o creación de nuevas regulaciones o de reforma específica; y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a:

- I. Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general y sus municipios en lo particular;
- II. Dar bases para la actualización permanente de normas y reglas que sirvan para lograr la simplificación de trámites y brindar una mejor atención al usuario en la prestación de los servicios que éste solicite;
- III. Incentivar el desarrollo económico del Estado y los municipios, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad, a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica, que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- IV. Crear los instrumentos necesarios que garanticen la aceptación y una adecuada comprensión por parte del usuario; y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre las dependencias federales, estatales y municipales, en la consecución del objeto que la Ley plantea.

Las dependencias municipales enviarán al Ayuntamiento correspondiente, su Programa Anual de Mejora Regulatoria, previamente aprobado por su Comité Interno durante el mes de octubre de cada año, **a efecto de ser analizado y, en su caso, aprobado, durante la primera sesión de Cabildo del año siguiente.**

Sexta.- Finalmente, dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

Acuerdo Número 256

El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por acuerdo de Cabildo de fecha once de enero de dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLVII y 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 66 y 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; expide el **“Acuerdo Económico por el que se aprueba el Calendario Oficial Municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil veinticuatro”**; en los siguientes términos:

Acuerdo Económico

Primero.- Se aprueba el Calendario Oficial Municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil veinticuatro, en los siguientes términos:

Segundo.- Serán días no laborables los siguientes:

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
													31							28	29	30					

MAYO							JUNIO							JULIO							AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

 *Días no laborables*

 *Días de Vacaciones*

<i>1 de enero</i>	<i>Inicio del año 2024.</i>
<i>5 de febrero</i>	<i>Conmemoración del aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</i>
<i>1 de marzo</i>	<i>Conmemoración del 2 de marzo aniversario de la Fundación del Estado de México.</i>
<i>18 de marzo</i>	<i>Conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez García.</i>
<i>1 de Mayo</i>	<i>Día del Trabajo.</i>
<i>6 de Mayo</i>	<i>Conmemoración del 5 de mayo, aniversario de la Batalla de Puebla.</i>
<i>3 de septiembre</i>	<i>Aniversario de la Fundación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</i>
<i>16 de septiembre</i>	<i>Aniversario del Inicio de la Independencia de México.</i>
<i>1 de octubre</i>	<i>Transición del Poder Ejecutivo Federal.</i>
<i>1 de noviembre</i>	<i>Conmemoración del 2 de noviembre, día de muertos.</i>
<i>18 de noviembre</i>	<i>Conmemoración del 20 de noviembre, aniversario del inicio de la Revolución Mexicana.</i>
<i>25 de diciembre</i>	<i>Navidad.</i>

Tercero.- Serán periodos vacacionales los siguientes:

<i>02 al 04 de enero</i>	<i>Segundo Período Vacacional correspondiente al año 2023.</i>
<i>25 al 29 de marzo</i>	<i>Primera Etapa del Primer Período Vacacional 2024.</i>
<i>22 al 26 de julio</i>	<i>Segunda Etapa del Primer Período Vacacional 2024.</i>
<i>20 de diciembre de 2024 al 6 de enero 2025</i>	<i>Segundo Período Vacacional 2024.</i>

Cuarto.- El Calendario Oficial Municipal, se aplicará en todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Quinto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento a los interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sexto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X *in fine* de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de éste.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México. Aprobado por Unanimidad, en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Centésima de fecha once de enero de dos mil veinticuatro.

Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,
Secretario del Ayuntamiento.
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V
de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Integrantes del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 128 fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracciones I, XXXIX y XLVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 66 y 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 50 fracción I del Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación de los miembros del Cabildo, el **“Proyecto de Resolución por el que se aprueba el Calendario Oficial Municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil veinticuatro”**, Propuesta que se fundamenta en las Consideraciones de Hecho y de Derecho siguientes:

Consideraciones de Hecho

Primera.- Los titulares de las instituciones públicas o dependencias, facultados para ello, deberán dar a conocer el calendario oficial de días laborales, de descanso obligatorio y de vacaciones.

Segunda.- Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen como no laborables en el calendario oficial correspondiente que será publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.

Tercera.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala que es atribución del Presidente Municipal, promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.

Cuarta.- Es por lo anterior que resulta necesario establecer el Calendario Oficial Municipal, en el que se determinen los días inhábiles, mismo que se publicará en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Quinta.- En consecuencia, Angélica Moya Marín Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, somete a consideración del Cabildo, el Acuerdo por el que se establece el calendario oficial municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil veinticuatro, en los siguientes términos:

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
													31							28	29	30					

MAYO							JUNIO							JULIO							AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

 *Días no laborables*

 *Días de Vacaciones*

<i>1 de enero</i>	<i>Inicio del año 2024.</i>
<i>5 de febrero</i>	<i>Conmemoración del aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</i>
<i>1 de marzo</i>	<i>Conmemoración del 2 de marzo aniversario de la Fundación del Estado de México.</i>
<i>18 de marzo</i>	<i>Conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez García.</i>
<i>1 de Mayo</i>	<i>Día del Trabajo.</i>
<i>6 de Mayo</i>	<i>Conmemoración del 5 de mayo, aniversario de la Batalla de Puebla.</i>
<i>3 de septiembre</i>	<i>Aniversario de la Fundación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</i>
<i>16 de septiembre</i>	<i>Aniversario del Inicio de la Independencia de México.</i>
<i>1 de octubre</i>	<i>Transición del Poder Ejecutivo Federal.</i>
<i>1 de noviembre</i>	<i>Conmemoración del 2 de noviembre, día de muertos.</i>
<i>18 de noviembre</i>	<i>Conmemoración del 20 de noviembre, aniversario del inicio de la Revolución Mexicana.</i>
<i>25 de diciembre</i>	<i>Navidad.</i>

Tercero.- Serán periodos vacacionales los siguientes:

<i>02 al 04 de enero</i>	<i>Segundo Período Vacacional correspondiente al año 2023.</i>
<i>25 al 29 de marzo</i>	<i>Primera Etapa del Primer Período Vacacional 2024.</i>
<i>22 al 26 de julio</i>	<i>Segunda Etapa del Primer Período Vacacional 2024.</i>
<i>20 de diciembre de 2024 al 6 de enero 2025</i>	<i>Segundo Período Vacacional 2024.</i>

Consideraciones de Derecho

Primera.- De conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, tendrán facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segunda.- Por su parte, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. En este sentido, el artículo 122 del ordenamiento antes invocado, prevé que los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones legales aplicables.

Tercera.- El Ayuntamiento resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante denominada Cabildo; ello, en términos de lo ordenado por el artículo 36 del Bando Municipal vigente.

Cuarta.- La exposición de este Acuerdo se fundamenta en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidenta Municipal Constitucional, por el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; consistentes en cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes Federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los ayuntamientos; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables. En ese mismo sentido se pronuncia la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracción XVI.

Quinta.- Es atribución del Presidente Municipal promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial, de conformidad con el artículo 48 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sexta.- Por su parte, el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dispone que se deberán establecer dos períodos vacacionales, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública.

Séptima.- Los titulares de las instituciones públicas o dependencias facultados para ello, tiene la obligación de dar a conocer anualmente el calendario oficial de días de descanso obligatorio y de vacaciones, el cual debe ser publicado en

la Gaceta Municipal, en atención a lo previsto por los artículos 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Octava.- Dentro del ámbito de sus atribuciones, el Ayuntamiento podrá expedir el Bando Municipal, reglamentos, resoluciones gubernativas, circulares, acuerdos económicos y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal y la actividad de los particulares; atento a lo dispuesto por el artículo 155 del Bando Municipal vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Presidenta Municipal Constitucional, somete a consideración del Cabildo, el Proyecto de Acuerdo Económico que se acompaña al presente documento.

Dado en el Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

**Angélica Moya Marín,
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)**

2. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2022

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Obras Públicas.

Av. Juárez, No 3, Fraccionamiento el Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Obras Públicas

Octubre de 2023

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	161
II. ANTECEDENTES	162
III. BASE LEGAL	163
IV. ATRIBUCIONES	164
V. MISIÓN Y VISIÓN	189
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	189
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	192
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	192
COORDINACIÓN JURÍDICA	193
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	193
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	194
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	195
DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	195
SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y CONTROL	196
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS	196
DEPARTAMENTO DE COSTOS	197
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	197
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.....	198
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	199
DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	200
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES	201
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	201
VIII. DIRECTORIO	202
IX. VALIDACIÓN	203
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	204

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es el documento oficial que precisa la organización y funciones, así como los antecedentes, marco legal y estructura orgánica de la Dirección General de Obras Públicas y está orientado a identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de la persona titular y los integrantes de cada área.

Es un instrumento que puede servir de inducción, integración y orientación al personal respecto de su actividad dentro del organigrama, siendo de suma importancia su aplicación pues nos conduce a contribuir a alcanzar en forma eficiente y oportuna los objetivos que tiene encomendados a la Dirección General de Obras Públicas, para que sus áreas ejerzan sus atribuciones conforme al Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez México 2022- 2024, y procuren el desarrollo de obras que atiendan las demandas de los Naucalpenses, que proporcionen beneficios sociales y mejoren la calidad de vida hacia el bien común.

Por ello, el presente manual tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Institución, y establece líneas de control para determinar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos de la Dirección General de Obras Públicas, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y a los particulares.

Así, el ejercicio de las funciones específicas que a cada área corresponde, coadyuva a asegurar que las contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su ejecución, se realice con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de legalidad y transparencia; priorizando la transparencia de los recursos municipales que garanticen y propicien la responsabilidad en el ejercicio del gasto, en aras de una correcta ejecución del Programa Anual de Obra Pública y su presupuesto.

En consecuencia, para tener una claridad en las reglas y pautas para la organización de esta Dirección General, el presente Manual, constituye un documento normativo que describe las actividades operativas y administrativas de las áreas que la conforman, en concordancia con las atribuciones establecidas por el Reglamento Interno de la Dirección General de Obras

Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, concebido como una mejora integral, continua y permanente, que permita una mayor eficiencia en la Administración Pública.

I. ANTECEDENTES

En 1874, Naucalpan, fue conocido sólo como pueblo de San Bartolomé o San Bartolo, y debido a sus dimensiones y al arranque de la actividad industrial en la demarcación fue elevado a la categoría de Municipio, y fue llamado Naucalpan de Juárez.

Como es sabido, el Municipio ha sido pieza clave del desarrollo regional como polo estratégico, económico, industrial y social para el Estado de México y su área conurbada.

La actual Dirección General de Obras Públicas, como parte fundamental de la estructura orgánica municipal de Naucalpan, ha sido objeto de múltiples adecuaciones internas y externas.

Durante la Administración 2018 -2021, la ejecución de obras públicas, se encontraba a cargo de la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, con lo que se pretendió promover el ordenamiento territorial, el diseño sostenible de los centros urbanos y metropolitanos, así como el uso eficiente del suelo mexiquense; transparentando y supervisando que toda la obra pública y el manejo adecuado del agua en el Estado de México, para una inversión más eficiente con el objetivo de mejorar el entorno y la imagen urbana. Esta nueva Secretaría integró políticas, estrategias y acciones para fortalecer el ordenamiento territorial, regular el desarrollo metropolitano y de vivienda, así como para ejecutar obras de infraestructura básica.

Durante la Administración 2022 – 2024 se reestructuro la organización municipal, y dada la situación en la que se recibió el Ayuntamiento, se ajustaron las estructuras en distintas áreas de diversas dependencias, sin que ello implique un menoscabo en la operatividad y previo un profundo análisis de cada una de las unidades administrativas, a efecto de determinar cuáles debían modificarse y cuáles incluso ser reforzadas, a efecto de lograr una mejor gestión administrativa en beneficio de la ciudadanía, se consideró un diseño gubernamental y administrativo para el municipio de Naucalpan de Juárez, con un enfoque donde se revalore lo político, así como lo ciudadano y lo comunitario, adoptando un conjunto de acciones mediante las cuales se conduzca y acompañe a la sociedad, ésta última, considerada como la base fundamental del gobierno.

Se partió de considerar que, para mejorar, solucionar, innovar, modificar e impulsar al municipio, era necesario trabajar por el desarrollo, la seguridad y la certeza jurídica de manera integral y completa, como aspectos interdependientes, el desarrollo integral y sostenible del municipio se visualizó vinculado con la certeza jurídica que genere una eficiencia y eficacia tal, que el crecimiento sano y el bienestar de la sociedad, para aumentar en la medida que se construyan acciones y políticas públicas de buen gobierno la percepción de la actuación de las autoridades municipales, a efecto de lograr, que las personas puedan sentirse con la seguridad de poder resolver cualquier trámite o problemática acercándose a su gobierno.

Ante tal perspectiva, se extinguió la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para dar lugar al nacimiento de dos Direcciones Generales, entre ellas, la Dirección General de Obras Públicas, como una unidad administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal, con el propósito de atender de forma puntual y cercana las necesidades de Obra Pública que presenta el Municipio conforme a las capacidades y presupuesto asignado.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan De Juárez, México, vigente para el año 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de esta Dirección, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Primero **Disposiciones Generales**

Capítulo Único **Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. **Cabildo.-** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores.
- V. **COCICOVIS.-** Comité de Ciudadanos de Control y Vigilancia.
Lizett Sánchez Bonilla **Dependencias.-** Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. **Dirección General.-** Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- VII. **Entidades.-** Organismos Auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.

- VIII. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 41 año 2 / Gaceta No. 48 / 13 de febrero de 2023
- IX. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- X. **Manual de Procedimientos.-** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XI. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XIII. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- XIV. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XV. **Unidades Administrativas.-** Áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Obras Públicas

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; y tendrá a su cargo, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia.

De igual forma, le corresponde coordinar acciones con las instancias gubernamentales competentes cuando la ejecución de obra pública municipal se realice con recursos de la Federación o del Estado, debiendo sujetarse a las leyes de la materia.

Artículo 4.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 6.- La Dirección General estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; y adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- III. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;

- VI.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VII.** Formular el Programa de Obra Anual y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección General, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VIII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- IX.** Establecer conforme al presupuesto, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por la Presidenta o Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento;
- X.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XI.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII.** Designar previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XIII.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas a cargo del Municipio, conforme a las Leyes y sus Reglamentos;
- XIV.** Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XV.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General a quien pueda suplirlo ante los distintos comités,

- consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
 - XVII.** Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General;
 - XVIII.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
 - XIX.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
 - XX.** Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
 - XXI.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna;
 - XXII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
 - XXIII.** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio; y en su caso, informar a la Contraloría Interna Municipal, respecto de los incumplimientos, para la terminación anticipada o rescisión administrativa, según corresponda;
 - XXIV.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
 - XXV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dirección General a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
 - XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 7.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Jurídica;

- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección de Proyectos;
- IV. Subdirección de Planeación y Control; y
- V. Subdirección de Construcción.

Capítulo Tercero

De las Unidades Administrativas

Artículo 8.- Las y los titulares de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. **Artículo 9.-** Corresponderá a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el (la) Director(a) y/o los (las) Subdirectores (as), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero

Atribuciones Generales

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

- IV. Vigilar la correcta administración los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de cada una de las unidades administrativas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;
- X. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. En el caso de los subdirectores, suplir al titular de la Dirección General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 11.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinador(a) Jurídico(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección General remitidas por otras Dependencias o Entidades;
- II. Llevar a cabo el registro de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, de aquellos que sean propuestos para el procedimiento de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato ante la Contraloría Interna Municipal;

- III. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director General con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;
- IV. Llevar el control correspondiente en el desahogo de la correspondencia de la Dirección General, así como en el despacho de las actividades de la misma;
- V. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General sobre los asuntos en trámite;
- VI. Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
- VII. Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección General;
- VIII. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y/o diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al (a la) Director(a) General y que le hayan sido turnadas por la Unidad de Control de Peticiones dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Asesorar y asistir jurídicamente al (a la) Director(a) y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- XII. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XIII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- XV. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;
- XVI. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

- XVII.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVIII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XIX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo.
- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XXII.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Coordinación Administrativa

Artículo 12.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) Administrativo (a); y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Director General las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección General;
- II.** Presentar al Director General los informes sobre la aplicación de los recursos, materiales, humanos y financieros;
- III.** Administrar, gestionar y controlar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- V.** Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo

- Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI.** Integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General para visto bueno del (de la) Director(a) General conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
 - VII.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
 - VIII.** Promover y proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
 - IX.** Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
 - X.** Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección General;
 - XI.** Asesorar y apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General que lo soliciten, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
 - XII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección General;
 - XIII.** Verificar las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del (de la) Director(a) General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
 - XIV.** Contar con soporte documental de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
 - XV.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
 - XVI.** Presentar al (a la) Director (a) General, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las unidades administrativas de la Dirección General;
 - XVII.** Controlar que los almacenes se mantengan en los mínimos y máximos participando con los sistemas de aprovisionamiento;

- XVIII.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes;
- XIX.** Coordinar la entrega de contra-recibos de la nómina del personal adscrito de la Dirección General;
- XX.** Proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXI.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XXII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- XXIII.** Auxiliar al (a la) Director(a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXIV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXV.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XXVI.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XXVII.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;
- XXVIII.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXIX.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el titular del área adscrita, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXXI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de

almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;

- XXXIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXXIV.** Autorizar previo acuerdo con el titular del área adscrita, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXV.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección de Proyectos**

Artículo 13.- La Subdirección Proyectos estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector de Proyectos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados; para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- III.** Establecer, pautar, orientar, supervisar el desarrollo del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto y coordinar al Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios para su ejecución;
- IV.** Especificar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios los procedimientos constructivos, insumos y/o

- conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V.** Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección;
 - VI.** Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la Unidad Administrativa;
 - VII.** Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
 - VIII.** Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
 - IX.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos en función de los proyectos;
 - X.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
 - XI.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;
 - XII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;
 - XIII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
 - XIV.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma;
 - XV.** Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;
 - XVI.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
 - XVII.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: Obra nueva,

renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 14.- La Subdirección de Proyectos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y
- II. Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

Sección Primera **Del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios**

Artículo 15.- El Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo; elaboración de planos y emisión de dictámenes;
- II. Auxiliar a la Subdirección de Proyectos para la elaboración y Ejecución del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto;
- III. Coadyuvar con la Subdirección de proyectos respecto a los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- IV. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Proyectos;
- V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento de Ingeniería;
- VI. Auxiliar a la Subdirección de Proyectos para la elaboración de los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- VII. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para la Elaboración de programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;

- VIII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Ingeniería;
- IX.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el área;
- X.** Elaborar reportes para la Subdirección de Proyectos cuando ésta lo solicite;
- XI.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa Unidad Administrativa y que se generen en la misma;
- XII.** Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajo de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos para los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;
- XIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XIV.** Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
- XV.** Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o manuales de procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XVII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
- XIX.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- XX.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma; y los demás que le sean encomendados por el (la) Subdirector(a) de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable; y

XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Arquitectura y Urbanismo**

Artículo 16.- El Departamento de Arquitectura y Urbanismo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Arquitectura y Urbanismo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinarse con la Subdirección de Proyectos y ejecutar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal y/o municipal para la elaboración de los proyectos;
- III.** Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;
- IV.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
- V.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma; y
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Planeación y Control**

Artículo 17.- La Subdirección de Planeación y Control estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Planeación y Control; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al (a la) Director(a) General los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- II.** Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el (la) Director(a) General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

- III. Proponer al (a la) Director(a) General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Coordinarse en el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas necesarios con la información técnica y financiera para el análisis, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos de los distintos programas de inversión de origen Federal, Estatal y/o Municipal;
- V. Coordinarse y sustituir las ausencias del (de la) Director(a) General en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
- VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del (de la) Director(a) General a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación, de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública autorizadas por el Cabildo;
- VII. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- VIII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- IX. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión en cuanto a la formalidad, del proyecto de las bases de licitación, y del proyecto del convenio de suspensión de obra; de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XI. Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones que se presenten y finiquitos de los contratos establecidos, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad competente previo cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas;
- XII. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del (de la) Director(a) General, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el (la) Director(a) General; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo

Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

- XV.** Mantener actualizado el archivo de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;
- XVI.** Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII.** Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para remitir la Información referente a los expedientes Técnicos de obra o datos del Contratista que se considera, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y acceso a la información Pública;
- XVIII.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección General en los términos legales establecidos en la materia;
- XIX.** Atender las peticiones que en materia de obra pública realice la ciudadanía y;
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 18.- La Subdirección de Planeación y Control para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Concursos y Contratos;
- II.** Departamento de Costos; y
- III.** Departamento de Registro y Control de Expedientes.

Sección Primera **Del Departamento de Concursos y Contratos**

Artículo 19.- El Departamento de Concursos y Contratos estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Concursos y Contratos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Determinar si los contratistas interesados cumplen con los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su inscripción al procedimiento;
- II.** Revisar que la documentación relativa a las garantías que prestan los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;

- IV. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Emitir las convocatorias a los procesos de licitación, revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Costos**

Artículo 20.- El Departamento de Costos estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Costos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que permitan desde un marco legal la factibilidad de una obra propuesta.; así como generar las fichas técnicas iniciales de obra y gestionar el recurso para ejercer el proyecto en cuestión;
- II. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General, y que coadyuvan a una mejor planeación;
- III. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos, mismas que son archivadas y resguardadas para posteriores consultas;
- IV. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área de estudios preliminares;

- V. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
- VI. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del (de la) Director(a) General;
- VII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación;
- VIII. Elaborar los informes de obra de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Atender las peticiones que en materia de obra pública se realicen; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Registro y Control de Expedientes**

Artículo 21.- El Departamento de Registro y Control de Expedientes estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Registro y Control de Expedientes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- II. Llevar un control del registro de expedientes, así como de su préstamo;
- III. Mantener los expedientes a su cargo ordenados en forma cronológica, con la documentación completa y debidamente foliadas las páginas que los integran;
- IV. Coadyuvar con el Titular del Archivo Municipal para facilitar la transferencia de expedientes de la Dirección General, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;
- V. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación enviada por las diferentes Subdirecciones; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Capítulo Sexto **De la Subdirección de Construcción**

Artículo 22.- La Subdirección de Construcción estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Construcción; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;

- II. Proponer al (a la) Director(a) General los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el (la) Director(a) General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al (a la) Director(a) General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- V. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- VI. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de la obra pública;
- VII. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VIII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General;
- IX. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- XI. Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de la solicitud de su pago ante la dependencia competente;
- XII. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
- XIII. Atender las peticiones que en materia de obra públicas se realicen; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 23.- La Subdirección de Construcción, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Supervisión de Obras por Contrato;
- II. Departamento de Obras por Administración;

- III. Departamento de Estimaciones; y
- IV. Departamento de Maquinaria y Equipo.

Sección Primera
Del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato

Artículo 24.- El Departamento de Supervisión de Obras por Contrato estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Infraestructura, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Reportar a su superior jerárquico, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; así como registrar la misma en la bitácora;
- III. Reportar a su superior jerárquico, del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturalezas de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- V. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- VI. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
- VII. Solicitar a su superior jerárquico, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;
- VIII. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- IX. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre

- otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;
- X.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
 - XI.** Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a su superior jerárquico para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista;
 - XII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna Municipal;
 - XIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso dar el Visto Bueno y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
 - XIV.** Supervisar los expedientes únicos de obra para que la información contenida en estos sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XV.** Revisar los expedientes, fichas técnicas, estimaciones y bitácoras que conforman los contratos de obra pública para que sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XVI.** Ser enlace en los diversos procesos de auditoría a la obra pública;
 - XVII.** Preparar la documentación y seguimiento de las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores de la obra pública, solventando las observaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XVIII.** Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; y
 - XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Obras por Administración**

Artículo 25.- El Departamento de Obras por Administración estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Obras por Administración; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;

- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales, estatales y/o federales;
- IV. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública; así como las peticiones emergentes y extraordinarias;
- V. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
- VI. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno de su superior jerárquico y del (de la) Director(a) General;
- VII. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción tratándose de obras por administración;
- VIII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- IX. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo del Cabildo;
- X. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna Municipal; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Estimaciones

Artículo 26.- El Departamento de Estimaciones estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Estimaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;

- II. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Subdirección General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- III. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- IV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Maquinaria y Equipo**

Artículo 27.- El Departamento de Maquinaria y Equipo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Maquinaria y Equipo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión;
- II. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos necesarios de las Subdirecciones y las necesidades de las obras en ejecución;
- III. Atender las peticiones de la comunidad y de las Dependencias del Municipio que autorice la Presidenta o Presidente Municipal o la Dirección General, en las cuales se requiera el apoyo con maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, auxilio en siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio, debiendo coadyuvar con las diversas áreas que intervienen;
- IV. Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración pública Municipal; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proyectar, ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, a través de un conjunto de acciones encaminadas a ofrecer una infraestructura municipal de calidad destinada al uso público, en respuesta de las demandas de la ciudadanía, a través de la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación y modificación de obra pública con transparencia, eficiencia y legalidad.

VISIÓN

Constituirse como una dependencia modelo del Municipio de Naucalpan, así como un referente de eficiencia en materia de ejecución de obras y desarrollo de infraestructura social, que desarrolle obras públicas que atiendan las necesidades de la población municipal en el marco de la relación entre, sociedad y gobierno, sobre las bases de: sustentabilidad, inclusión, equidad, accesibilidad, integralidad y certeza jurídica para los ciudadanos naucalpenses.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Título Segundo. De la Competencia y Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

Capítulo Segundo. De la Dirección General de Obras Públicas.

Capítulo Tercero. De las Unidades Administrativas.

Título Tercero. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas.

Capítulo Primero. Atribuciones Generales.

Capítulo Segundo. De la Coordinación Jurídica.

Capítulo Tercero. De la Coordinación Administrativa.

Capítulo Cuarto. De las Subdirección de Proyectos.

Sección Primera. Del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios.

Sección Segunda. Del Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

Capítulo Quinto. De la subdirección de Planeación y Control.

Sección Primera. Del Departamento de Concursos y Controles.

Sección Segunda. Del Departamento de Costos.

Sección Tercera. Del Departamento de Registro y Control de Expedientes.

Capítulo Sexto. De la Subdirección de Construcción.

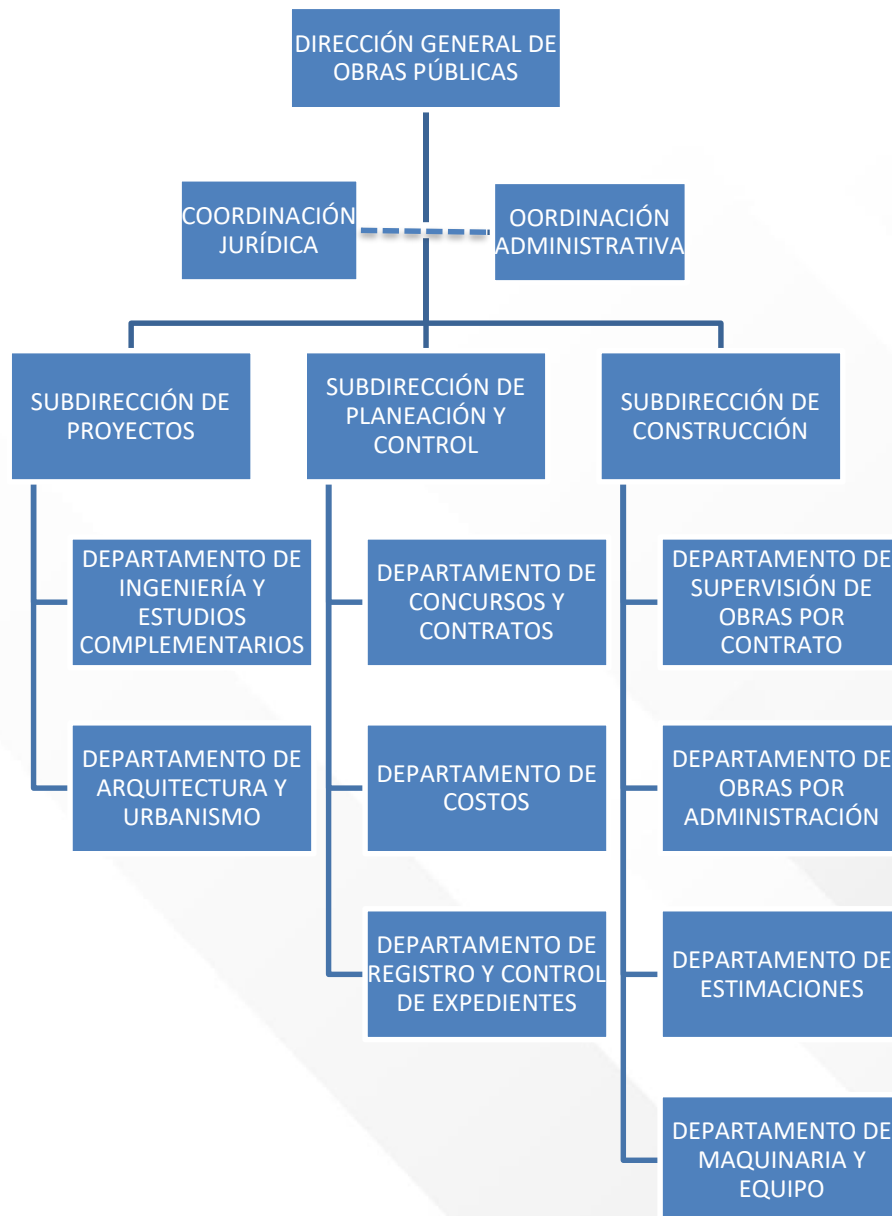
Sección Primera. Del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato.

Sección Segunda. Del Departamento de Obras por Administración.

Sección Tercera. Del Departamento de Estimaciones.

Sección Cuarta. Del Departamento de Maquinaria y Equipo.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Cumplir los planes y programas en materia de obra pública del Municipio de Naucalpan de Juárez a través de un conjunto de acciones encaminadas en ofrecer una infraestructura municipal de calidad destinada al uso público, mediante la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación o modificación de bienes inmuebles propiedad del municipio con cargo a recursos públicos federales, estatales y municipales.

FUNCIONES

- Revisar y turnar la correspondencia a las áreas competentes de la Dirección General;
- Asistir a las reuniones y tomar acuerdos con la Presidenta Municipal para la mejor operatividad de la Dirección General;
- Asistir a las reuniones de Trabajo realizadas por la Presidenta Municipal cada "martes ciudadano";
- Firmar los contratos de Obra Pública;
- Asistir a las Juntas de Aclaraciones;
- Emitir los fallos en las licitaciones;
- Suscribir los oficios de contestación de peticiones y solicitudes tanto de la ciudadanía como de las dependencias de gobierno;
- Coordinar y dirigir las actividades de cada una de las áreas que conforman la Dirección General;
- Asistir a las reuniones con Gobierno del Estado para tramitar y dar seguimiento a los recursos para la obra pública;
- Dar el apoyo al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, durante la realización de las auditorías;
- Informar a la Contraloría Municipal de las rescisiones, terminaciones anticipadas de los contratos de obra pública suscritos por el Municipio;
- Coordinar a las áreas de la Dirección General, para obtener la información que le permita elaborar el Programa de Obra Pública;
- Comparecer ante el Cabildo en caso de ser requerido; y
- Verificar los avances en la ejecución de las obras.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de las distintas normatividades, en las actividades que se desarrollan en la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mediante la asesoría y asistencia jurídica a su Titular, así como a las unidades administrativas que la conforman, a través de una coordinación respetuosa y eficiente en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES

- Atender la correspondencia de la Dirección General de Obras Públicas, en coordinación con las demás unidades administrativas, a efecto de formular respuestas apegadas a derecho;
- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general para su adecuación a la necesidad del funcionamiento de la Dirección General, para su mejor desempeño;
- Estar en constante coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva para la atención y seguimiento de los procedimientos, juicios y asuntos de su competencia; y
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar, gestionar y controlar el recurso humano, material, financiero y tecnológico, con estricto apego a la normatividad aplicable, garantizando que estos sean utilizados con eficacia, para su mayor aprovechamiento y a efecto de que la Dirección General alcance las metas que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de Obra Anual en términos del presupuesto de egresos y Plan Municipal de Desarrollo;
- Llevar el control y seguimiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para la operatividad de los programas;
- Proponer el nombramiento y remoción del personal;

- Realizar el trámite de altas y bajas del personal ante la Dirección General de Administración;
- Emitir los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares para el desempeño de la Dirección General de Obras Públicas, entre ellos, los manuales de procedimientos y de organización respectivos;
- Levantar las actas administrativas en conjunto con la Coordinación Jurídica;
- Solicitar ante la Dirección General de Administración, papelería y enseres de limpieza;
- Solicitar ante la Dirección General de Administración, las reparaciones de las unidades vehiculares de la Dirección General de Obras Públicas;
- Dar la atención a los asuntos turnados por el Director General;
- Vigilar el resguardo de los almacenes, así como los materiales y recursos consumibles de la Dirección General;
- Llevar las listas de asistencia del personal;
- Llevar a cabo el control del ejercicio de los recursos presupuestales de los capítulos 2000 y 3000 a través del sistema Sima; y
- Coordinar la entrega de contra-recibos y entrega de nómina.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar proyectos de edificación e infraestructura vial de acuerdo al programa de obra autorizado, a fin de optimizar los recursos materiales y humanos, así como en tiempo y calidad en la realización de las mismas.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de obra pública;
- Atender las peticiones ciudadanas en materia de proyectos para obra pública y dictaminar su factibilidad;
- Elaborar planos arquitectónicos, de instalaciones, acabados, cancelería y herrería (proyecto ejecutivo);
- Elaborar planos topográficos; y
- Elaborar planos de pavimentaciones.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

OBJETIVO

Vigilar que se aplique correctamente el recurso asignado a cada una de las obras conforme a la norma vigente, para poder cumplir con las necesidades y demandas de la población.

FUNCIONES

- Elaborar y coordinar la elaboración de expedientes técnicos para efecto de licitación, tales como generadores, fichas técnicas, programas de obra, catálogo y presupuesto;
- Asesorar en materia de ingeniería y dar opinión para la remodelación de edificaciones y vialidades y ofrecer la mejor opción para un funcionamiento y aprovechamiento óptimo;
- Realizar levantamientos topográficos para dar inicio al proyecto que se ajuste al cumplimiento de las necesidades de la ciudadanía; y
- Llevar a cabo inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas de las obras públicas.

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

OBJETIVO

Contar con proyectos arquitectónicos de los inmuebles de propiedad municipal, para ampliaciones, rehabilitaciones y construcciones, a efecto de satisfacer las necesidades del usuario y de la población general y brindar un buen servicio.

FUNCIONES

- Ejecutar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos de acuerdo a las normas técnicas y normativa establecida;
- Revisar y generar el catálogo de conceptos;
- Elaborar planos, generadores, fichas técnicas y programas de obra; y
- Revisar la correcta integración del expediente técnico de cada proyecto.

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Programar y contratar la obra pública en los tiempos y condiciones óptimas en calidad y costo para el Municipio.

FUNCIONES

- Dirigir aquellas funciones encaminadas a la planeación, coordinación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- Diseñar, proyectar y planear, programar obra pública, así como coordinar los procedimientos de licitación en sus tres modalidades, contratación, pago y finiquito de la obra pública;
- Dar seguimiento a la revisión de fichas técnicas y financieras para el análisis y solicitud de la asignación, autorización y liberación de los recursos;
- Elaborar las bases de licitación, formatos de convocatorias, invitaciones, las actas referentes al proceso licitatorio, así como modelos de contratos y someterlas a la aprobación de la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- Realizar el registro del catálogo de contratistas del Municipio.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Cumplir con la normatividad vigente en los procesos de contratación, hasta la firma de los contratos de obra pública.

FUNCIONES

- Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública;
- Solicitar al Comité de Obra Pública el inicio de los procedimientos de excepción a la licitación pública; y
- Dirigir las acciones del proceso relacionado con la convocatoria, licitación y contratación de las obras públicas que se celebren por el Ayuntamiento, con base en la normatividad que regula esta materia.

DEPARTAMENTO DE COSTOS

OBJETIVO

Determinar el costo más adecuado y apegado a la normatividad, conforme a los intereses del municipio, para cada uno de los proyectos de obra pública que se ejecuten.

FUNCIONES

- Elaborar los presupuestos base para obtener un techo financiero;
- Revisar y evaluar todo lo concerniente de las propuestas económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas, emitiendo una opinión al superior jerárquico;
- Conciliar con las empresas constructoras todos y cada uno de los precios unitarios extraordinarios que pudieran surgir durante el desarrollo del proyecto;
- Emitir los dictámenes relacionados con las propuestas económicas;
- Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección General en proporcionar la información de los asuntos de su competencia; y
- Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico de acuerdo a sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Contar con expedientes únicos de obra pública debidamente integrados de acuerdo a la documentación generada por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas.

FUNCIONES

- Recibir y revisar los documentos que integran el Expediente Único de Obra Pública;
- Registrar e Integrar los documentos recibidos por las diferentes Subdirecciones;
- Informar a las diferentes Subdirecciones sobre los documentos faltantes emitidos por sus áreas para la correcta integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública;

- Resguardar los Expedientes únicos de obra pública, tanto en proceso como en concentración;
- Escanear y Foliar los Expedientes Únicos de Obra Pública Cerrados; y
- Preparar y enviar al Archivo Municipal los Expedientes Únicos de Obra Pública en concentración que cumplan con la normatividad respectiva para su envío.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Garantizar que toda obra pública y servicios relacionados con la misma se desarrollen con calidad, eficiencia, oportunidad y economía, en las mejores condiciones, en un marco de legalidad y transparencia.

FUNCIONES

- Verificar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos sean congruentes con la naturaleza de los trabajos;
- Designar a los residentes de obra mediante oficio de habilitación;
- Realizar actas de Disposición de Sitio, para encomendar temporalmente sitios de obra a los contratistas;
- Coordinar las visitas de obra y juntas de aclaraciones en los procesos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para la aplicación de recursos mediante contrato;
- Facilitar la logística, en conjunto con las jefaturas del área, para la programación oportuna e integral de las actividades y acciones destinadas a la resolución de problemáticas presentadas por la ciudadanía;
- Realizar recorridos de verificación en obra en forma oportuna, recurrente, resolutive y eficiente;
- Verificar la documentación que acredite la información contenida en las estimaciones;
- Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados;
- Participar de la planeación, ponderación y la definición de pertinencia para la aplicación de los recursos destinados para ser transformados en obra pública;
- Elaborar valoraciones y diagnósticos del estado de la infraestructura municipal con miras a procesos de mantenimiento, conservación,

rehabilitación, modernización y/o reconstrucción, que favorezcan al patrimonio inmueble del municipio;

- Representar a la dependencia, en su caso, por instrucción de la Dirección General, en el Comité de Planeación y Control del Crecimiento Urbano;
- Participar de la atención y resolución de los procesos de auditoría relativos a la obra pública que en su momento presenten las instancias federales, estatales y municipales;
- Proponer y en su caso, aprobar los perfiles y las competencias del personal adecuado para el desempeño de las funciones propias del área, así como su eventual contratación; y
- Vigilar y promover el apego a la normatividad aplicable en la materia, particularmente lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, así como impulsar la cultura de la calidad, la economía, la eficiencia y la oportunidad.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

OBJETIVO

Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de los trabajos contratados a través de la designación de residentes de obra con suficiente conocimiento, experiencia, habilidades y capacidad.

FUNCIONES

- Verificar que antes del inicio de la obra, se cuenten con los proyectos ejecutivos integrales, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, y los alcances en congruencia con los contratos de obra y servicios relacionados correspondientes;
- Verificar el apego y desarrollo de las bitácoras de obra conforme a lo estipulado por el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Coordinar la vigilancia y control del desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- Acordar las decisiones técnicas, en conjunto con la Subdirección de Proyectos y la contratista para la correcta ejecución de los trabajos,

debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que, en su caso, presente el contratista con relación al desarrollo de la obra, así como con respecto al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato; y

- Notificar, apremiar, apercibir e informar oportunamente al contratista acerca de las modificaciones, sustituciones, correcciones y otros cambios necesarios en la obra, para su correspondiente aplicación, conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como de acuerdo a lo contenido en el contrato correspondiente y posibles convenios modificatorios.

DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar obras menores con la participación de la comunidad y posterior ejecución, supervisión y control administrativo correspondiente de cada una de ellas, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos.

FUNCIONES

- Atender las peticiones ciudadanas para la ejecución de obra menor;
- Elaborar el oficio de contestación a las peticiones ciudadanas respecto de asuntos de su competencia;
- Realizar visita de campo para verificar la factibilidad de la petición;
- Integrar la documentación correspondiente para ejecutar la obra menor;
- Emitir una opinión de factibilidad de las obras solicitadas;
- Elaborar el catálogo de obra, cuantificando los materiales, mano de obra, equipo y herramienta de la obra menor a ejecutar;
- Supervisar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a la programación autorizada;
- Integrar el expediente de obra correspondiente;
- Solicitar materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la ejecución de obra menor; y
- Generar los reportes al finalizar la obra.

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

OBJETIVO

Realizar el trámite para el pago de los avances de la obra pública y su eventual finiquito, en estricto apego a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

FUNCIONES

- Revisar e integrar con documentación requerida para el pago correspondiente al avance de la obra y finiquito, para solicitar el pago a Tesorería Municipal;
- Tramitar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos ante las instancias correspondientes;
- Coadyuvar a la conformación de los Cocicovis en coordinación con la Contraloría Interna, y brindar la asesoría técnica correspondiente;
- Llevar el control financiero de las estimaciones pagadas; y
- Contribuir a la integración del expediente único de obra.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO

Contar con la maquinaria y equipos en óptimas condiciones para la ejecución de las obras e intervenciones por contingencia que emprenda la Dirección General de Obras Públicas, así como para apoyo ciudadano.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones orientadas al manejo y disposición de maquinaria y equipos, así como al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de su desempeño, de conformidad con los planes, programas y solicitudes requirentes para beneficios a las diversas comunidades dentro de la infraestructura del Municipio;
- Dar el mantenimiento electromecánico correspondiente de carácter preventivo y correctivo, a los equipos y maquinaria, así como vigilar su correcta operación;
- Llevar el registro administrativo correspondiente a las actividades realizadas con los equipos y maquinaria del Departamento;

- Llevar el control de combustible de acuerdo a los rendimientos y las condiciones de recorridos y/o actividades realizadas; y
- Apoyar en la realización de los trabajos de construcción requeridos por la Dirección General de Obras Públicas y/o Dependencias Municipales que así lo soliciten.

VIII. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
CARGO	NOMBRE
Director General de Obras Públicas	Luis Omar Méndez Aguilar
Coordinadora Jurídico	Ana María Garduño García
Coordinador Administrativo	Víctor Cuauhtémoc Ortega Torres
Subdirector de Proyectos	Kevin Sotelo Pérez
Subdirector de Construcción	Alain de Jesús Prieto Soldevilla
Subdirectora de Planeación y Control	Lorna Janitzio Daza Navez
Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Daniel Pérez Rodríguez
Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Donaji Irasema López Domínguez
Jefe del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Vacante
Jefe del Departamento de Obras por Administración	Alberto Velázquez Dávila
Jefe del Departamento de Estimaciones	Edith Cano Silverio
Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo	Bonifacio González López
Jefe del Departamento de Concursos y Contratos	Luis Gabriel Sánchez Sandoval
Jefe del Departamento de Costos	Miguel Chávez Rodríguez
Jefe del Departamento de Registro y Control de Expedientes	Lizett Sánchez Bonilla

IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR

**COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA**

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

3. Acuerdo Número OAP-10-E-2023-111 "Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024".



Por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, con relación al Acuerdo Número OAP-10-E-2023-111, derivado de la Décima Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, celebrada en fecha 20 de diciembre del año dos mil veintitrés y que a la letra dice:

ACUERDO NÚMERO OAP-10-E-2023-111

PRIMERO. – SE AUTORIZA "EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024", CONSISTENTE EN \$1,816,323,152.00 (MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) DE CONFORMIDAD CON LAS CARÁTULAS QUE SE ANEXAN Y QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.

Municipio: NAUCALPAN

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Cuenta	Concepto	PROYECTO		
		PROYECTO	X	DEFINITIVO
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE NAUCALPA		No.	2023	
		AUTORIZADO 2023	RECAUDADO NOV 30	PRESUPUESTADO 2024
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	1,865,248,896.00	1,393,799,132.60	1,816,323,152.00
8000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1,865,248,896.00	1,393,799,132.60	1,816,323,152.00
4100	Ingresos de Gestión	1,546,272,029.00	1,270,932,821.54	1,578,295,179.00
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	22,192,109.00	17,277,461.54	26,113,007.00
4140	Derechos	1,520,725,422.00	1,250,218,568.51	1,548,265,391.00
4150	Productos	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	3,374,492.00	2,416,775.49	3,916,775.00
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y	238,470,433.00	118,661,744.47	332,970,433.00
4210	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	34,470,433.00	0.00	28,970,433.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	204,000,000.00	118,661,744.47	204,000,000.00
4310	Ingresos Financieros	88,506,434.00	4,224,566.59	5,057,546.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	6,020,268.00	3,777,944.95	4,277,944.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4360	Otros Ingresos y Beneficios Varios	74,486,265.00	446,622.04	778,602.00

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023

ON-DGE-45



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

2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

DIRECCIÓN GENERAL

DG/ST/0111/2023

Diciembre 21, 2023

Municipio: NAUCALPAN Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal 2023

NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

OBJETO		X	Ejercicio	
OBJETO			2023	2024
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE NAUCALPAN No. 2027				
CARTELERA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	EJERCIDO 2023	PRESUPUESTADO 2024
0216	PRESUPUESTO DE DESEMPEÑO ASIGNADO	1,065,148,898.00	3,818,898,142.09	1,818,818,232.00
1800	SERVICIOS PERSONALES	723,085,052.00	951,297,793.50	815,948,204.00
1800	MATERIALES Y SUMINISTROS	55,688,827.00	17,247,733.09	51,688,827.00
1800	SERVICIOS GENERALES	811,306,660.00	295,072,675.91	499,821,832.00
4800	TRANSFERENCIAL ASIGNADO, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	190,518,396.00	315,763,133.99	180,548,000.00
5800	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	18,198,833.00	678,800.00	31,041,093.00
6800	INVERSIÓN PÚBLICA	75,578,154.00	558,364.00	75,578,154.00
7800	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8800	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9800	DEUDA PÚBLICA	187,287,297.00	383,838,238.20	179,788,762.00

SEGUNDO. - SE INSTRUYE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, MAESTRA HEIDI GERTUD STORSBERG MONTES PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, INSTRUYA A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO CON BASE EN SUS FACULTADES.

TERCERO. - SE INSTRUYE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, HEIDI GERTUD STORSBERG MONTES REALICE LO CONDUCTENTE PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA MUNICIPAL.

A este respecto, me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo en comentario tanto de manera física como electrónica a los correos marco.monteagudo@naucalpan.gob.mx y sergio.sandoval@naucalpan.gob.mx el cual contiene los apartados de Antecedentes, Exposición de Motivos, Fundamentación,

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023

ON-DGE-45



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan**

"2023. Año del Setuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

DIRECCIÓN GENERAL
DG/ST/011/2023
Diciembre 21, 2023

contiene los apartados de Antecedentes, Exposición de Motivos, Fundamentación, Proyecto de Acuerdo, Términos y Condiciones y Acuerdo, consistente en 17 fojas útiles, para su publicación en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al presente.

ATENTAMENTE



MTRA. HEIDI G. STORSBERG MONTES
DIRECTORA GENERAL DEL O.A.P.A.S.

ccp

LCC. EDITH SALDIVAR GARCÍA - Secretaría Técnica del O.A.P.A.S.
MARÍA ANTONIETA BECERRIL AYALA - Directora de Administración y Finanzas
ING. ANTONIO GUTIÉRREZ MARCOS - Director de Construcción y Operación Hidráulica
MTRD. GERMÁN GONZÁLEZ GARCÍA - Director Comercial
Archivo/Ministerio
HCSM/ERSG/03g*

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023

ON-DGE-45

Anexo Punto No. 5

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del “Acuerdo por el que se autoriza el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presupuesto de egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de las Dependencias, Entidades Públicas, Organismos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial y de los Municipios a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como de aquellos de naturaleza multianual propuestos por la Secretaría.

El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, contempla el principio de equilibrio presupuestal entre los ingresos y egresos, principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

El Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, tiene el propósito de apoyar a los Ayuntamientos y entidades públicas municipales, para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.

FUNDAMENTACIÓN

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre, gobernado por un ayuntamiento; investido de personalidad jurídica, el cual manejará su patrimonio conforme a la Ley y administrará libremente su hacienda; sus presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

SEGUNDO.- De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

TERCERO.- Conforme a lo establecido en los artículos 123 inciso d) y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los Ayuntamientos están autorizados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, facultados para prestar el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; fue creado mediante Decreto de Creación número 33, de H. "LI" Legislatura del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno.

El cual con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 5 y 13 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; su administración estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 285 párrafo primero y tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

"El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable."

"En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento."

QUINTO.- Con fundamento en los artículos 286, 289, 290, 302 y 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el proceso de planeación, programación y presupuestación, tiene como propósito orientar el gasto

público, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los programas presupuestarios. Las Dependencias, Entidades Públicas, Organismos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial y unidades administrativas estatales y municipales, formularán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

En el caso de los municipios, el proyecto de Presupuesto de Egresos, lo integrará la Tesorería y lo someterá a la consideración del presidente municipal. Los programas presupuestarios que integran el Presupuesto de Egresos deberán contener lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El Presidente Municipal presentará el Proyecto del Presupuesto de Egresos al Ayuntamiento a más tardar el veinte de diciembre, la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, tanto a nivel estatal como municipal, deberá incluir todo lo establecido en el multicitado Código.

Aunado a que en los artículos 98 y 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; establecen que el proyecto del presupuesto de egresos se integrará básicamente con los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, y su valuación; estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizado; situación de la deuda pública el cual deberá realizarse con base en los criterios de proporcionalidad y equidad, considerando las necesidades básicas de las localidades que integran al municipio.

El gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.

SEXTO.- Con fundamento en los artículos 18 y décimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios, se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable; con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño, deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas; deberán ser adecuados con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan, no deberán exceder a las previstas en la iniciativa

de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

Los Municipios, en adición a lo anterior, deberán incluir en las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos:

- I. Proyecciones de finanzas públicas;
- II. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas;
- III. Los resultados de las finanzas públicas; y
- IV. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores.

SÉPTIMO.- Conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y demás documentos de los entes públicos que dispongan los ordenamientos legales, deberán publicarse en las respectivas páginas de Internet.

OCTAVO.- De conformidad con los artículos 11 fracción II, 25 fracción IX, 28 fracción IV y 75 fracción XVI del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; los titulares de la Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Direcciones, Gerencias y Subgerencias, tienen la atribución de formular el proyecto de presupuesto de egresos de su área y en su caso de ingreso; la Subgerencia de Contabilidad presentará a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del Organismo, el cual entregarán al Director General, quien presentará ante el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, para el siguiente ejercicio fiscal, antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, para ser sometido a su aprobación.

ANTECEDENTES

De conformidad con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, los objetivos del presupuesto son:

1. Optimizar la ejecución de la planeación, mediante la asignación de presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el gobierno municipal programe se deben financiar

- oportunamente para ser logradas en el período determinado en beneficio de la población.
2. Mantener la eficiencia en el control y medición, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos con una programación preestablecida, así como el cabal cumplimiento de la responsabilidad fijada por las diferentes Dependencias y Organismos Municipales, lo que permitirá entregar los resultados predefinidos.
 3. Mejorar el proceso de coordinación, enlazando a los diferentes Organismos Auxiliares con sus Dependencias Generales, para asegurar que la programación y la asignación presupuestal puedan convertirse en resultados.
 4. Mejorar el proceso de seguimiento y evaluación, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones programáticas y financieras, permitiendo adoptar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados.

Una de las funciones del Presupuesto es promover la disciplina financiera, hacer eficaz el sistema de ejecución y la forma de organización de los recursos disponibles, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido, y minimizar el riesgo de generar un balance presupuestario de recursos disponibles negativo en las operaciones de las Dependencias y Entidades públicas Municipales.

En el ejercicio fiscal 2023, el presupuesto de ingresos autorizado asciende a la cantidad de \$1'865,248,896.00 (Mil Ochocientos Sesenta y Cinco Millones Doscientos Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Noventa y Seis Pesos 00/100 M.N.), que al 30 de noviembre de 2023, solo ha alcanzado el 68.36%, lo cual se traduce en que no ha sido posible alcanzar el equilibrio entre los gastos y lo recaudado, esto debido principalmente a que no se ha aplicado el subsidio de FORTAMUNDF, que en promedio al mes de noviembre de 2023 equivale a \$68'338,255.53 (Sesenta y ocho millones trescientos treinta y ocho mil doscientos cincuenta y cinco de pesos 53/100 M.N.), ni tampoco se han radicado los recursos del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER) ministrados por la Comisión Nacional del Agua por la cantidad por \$34'470,433.00 (Treinta y cuatro millones cuatrocientos setenta mil cuatrocientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.), asimismo en el rubro de Otros Ingresos y Beneficios Varios, no se alcanzó lo proyectado ya que no se llevaron a cabo los convenios con usuarios de tomas

susceptibles de regularización por una cantidad de \$121'110,342.96 (Ciento veintiún millones ciento diez mil trescientos cuarenta y dos pesos 96/100 M.N.), lo cual ha tenido un impacto en la disminución del ingreso de un 12.00%.

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, asciende a la cantidad de **\$1'816,323,152.00 (Mil Ochocientos Dieciséis Millones Trescientos Veintitrés Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)**, considerando una disminución global de 2.69% lo cual represente una disminución de 48 millones en comparación con el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2023.

Para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, se verificó que las acciones, Proyectos y Programas presupuestarios que llevarán a cabo las áreas adscritas al mismo, contengan una asignación de recursos acorde a los requerimientos y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los respectivos Planes y Programas derivados del mismo.

De esta forma la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos se sujeta a los principios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia, temporalidad y honradez, así como a los principios rectores del servicio público, establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Por lo antes expuesto y con la finalidad de cumplir con la normatividad, se somete a la consideración del Consejo del Organismo, la aprobación de las carátulas del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por un monto de **\$1'816,323,152.00 (Mil Ochocientos Dieciséis Millones Trescientos Veintitrés Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)**, para el Ejercicio Fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes;

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

4100 INGRESOS DE GESTIÓN

Aumenta 32 millones de pesos a nivel global, previstos principalmente en los rubros denominados Derechos y Contribuciones de mejoras, con un importe de 26 millones de acuerdo a lo que establece el Capítulo Tercero de las

Aportaciones por Servicios Ambientales; artículos 216 I y 216 J del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4200 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Para el ejercicio fiscal 2024 se consideraron 232 millones, 204 millones por concepto de Subsidio (FORTAMUNDF) por derechos de agua, contemplados durante el ejercicio fiscal 2024 y 28 millones como ingresos derivados del programa PRODDER.

4300 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

Con respecto a este punto se informa que desaparece el rubro por pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal pendientes de pago, toda vez que este Organismo no es sujeto actualmente de llevar a cabo contratación de créditos con empresas financieras.

Se realiza la adecuación al capítulo en el rubro de ingresos de la cuenta 4390 por el concepto de otros ingresos y beneficios varios y se omite la cuenta, pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal pendientes de pago

Se considera en este capítulo la cuenta 4390 por el concepto de otros ingresos y beneficios varios por la inscripción al padrón de proveedores, pymes y bases para concursos.

FINALIDAD DEL PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESO

Contribuir a la transformación positiva de los grandes temas contemplados en los 17 objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, elevando la calidad del Gasto Público. Con acciones medibles en los recursos de las dependencias y organismos municipales. Con actividad positiva, las cuales se dan en función de los objetivos establecidos en programas y proyectos presupuestarios que se deban cumplir.

Para asegurar la integración del proyecto de presupuesto, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se deberá trabajar haciendo uso del método de PbRM, Presupuesto Basado en Resultados Municipal, identificando los logros y/o resultados del actuar de la administración pública municipal.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

1000 SERVICIOS PERSONALES

Aumenta 92 millones de pesos en comparación con lo Autorizado para el ejercicio fiscal 2023, derivado del aumento salarial, principalmente para personal de base, cumpliendo cabalmente con las cláusulas descritas en el convenio celebrado por este Organismo y el S.U.T.E.Y.M. de Naucalpan de Juárez, como se indica a continuación.

Hoy en día, la plantilla laboral del OAPAS está conformada por 1410 trabajadores de los cuales la base sindical representa el 64.25% y el 35.75 % lo integra personal de confianza, eventuales y funcionarios. Motivo por el cual la mayor parte del gasto se ejerce en lo convenido con el sindicato, lo que significa que, a mayor número de trabajadores de base, mayor gasto asignado.

Aproximadamente el 75% del presupuesto de egresos del Capítulo 1000, es programado para dar cumplimiento a los pagos salariales y prestaciones de Ley y Colaterales establecidas en el Convenio Sindical, asimismo, la mayoría de las Cláusulas están sujetas al aumento de la UMA y los días solicitados por el SUTEYM, hoy en día, la base trabajadora perteneciente al Sindicato, representa el 66.26% de la plantilla laboral para el OAPAS, lo que significa que, a mayor número de trabajadores de base, mayor presupuesto ejercido.

Este incremento salarial es un factor importante ya que impacta de manera directa en las aportaciones de seguridad social, toda vez que el aumento es proporcional a las cuotas y aportaciones establecidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios aumentando la carga fiscal del Organismo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y de manera responsable, se presupuestó el Capítulo 1000, en específico la partida 1131 sueldo base, de acuerdo a los lineamientos y límites establecidos en dicha ley, no rebasando el 3% de crecimiento real en este capítulo.

Se exceptúa del cumplimiento de la presente fracción, el monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el

monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

En el proyecto de Presupuesto de Egresos se deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende:

- a) Las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las Percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y
- b) Las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Dichas previsiones serán incluidas en un capítulo específico del Presupuesto de Egresos.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Los recursos que se presupuesten dentro del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", deberán estar sujetos a los criterios de racionalidad y austeridad que cada Ayuntamiento especifique, como forma complementaria de acuerdo a los criterios previstos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, para el caso de este Organismo.

El capítulo a nivel global disminuye 5 millones en relación al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023, principalmente en relación a la partida presupuestal 2991 medidores de agua, toda vez que en el ejercicio 2024 solo se considera la adquisición de medidores por 5 millones.

3000 SERVICIOS GENERALES

La asignación de recursos del Capítulo 3000 "Servicios Generales", deberá estar sujeta a la normatividad que establezca la Tesorería y el área administrativa en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Para distribuir la asignación de recursos, se deberán identificar gastos directos e indirectos.

El capítulo a nivel global disminuye 116 millones, significativamente se disminuye en diversas partidas, como la partida 3131 Servicios de agua consistente en 74 millones de pesos debido a la situación financiera del Organismo la cual no ha permitido cubrir el total de los derechos de agua.

Se elimina la asignación de recursos por 18 millones de la partida 3983 denominada impuestos sobre la renta, ya que dicho impuesto se incluye en el sueldo bruto

Se cuenta con provisión en recursos en materia de pago por Impuesto Sobre Nóminas, de acuerdo a la normatividad aplicable, la asignación de recursos descrita con antelación se deriva del incremento salarial del personal de base y confianza, como se aprecia en el capítulo 1000 de servicios personales.

Por lo consiguiente el importe asignado para el capítulo en comento asciende a la cantidad de 495 millones de pesos en comparación con lo autorizado para el ejercicio fiscal 2023.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Con respecto a este capítulo se aprecia la asignación de recursos por la cantidad de 180 millones de pesos, considerando los estímulos fiscales para el ejercicio 2024 autorizados, siendo del 34% en beneficio de la población vulnerable, así como la aplicación del estímulo fiscal para el pago anual anticipado aplicado solo al servicio doméstico, conforme a las reglas de operación aprobadas por el Consejo Directivo; no obstante, se informa que para el cierre del ejercicio fiscal 2023 se tiene por estimado un importe de 230 millones de pesos.

Lo proyección al cierre del ejercicio fiscal 2023 y lo proyectado en el presupuesto 2024, se observa una diferencia de 40 millones de pesos, derivado al subsidio que se le otorga a cada usuario, por lo que para el ejercicio fiscal 2024 se modificará de acuerdo al tipo de usuario, es decir que, el subsidio solo aplicara para campañas de recaudación autorizadas para dicho ejercicio, hecho que modifica considerablemente el capítulo en comento.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Sin contraponer la política de gasto de cada Ayuntamiento, es recomendable que la previsión de recursos para la adquisición de activos fijos esté sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestarios y el requerimiento sea concertado con la Tesorería, presentando para ello la justificación de la programación de las adquisiciones.

Para efectos de este organismo se llevó a cabo un análisis a detalle sobre las adquisiciones más relevantes y que son de vital importancia para el logro de objetivos, los cuales no se han podido concretar por la falta de recurso.

La asignación de recursos para este capítulo disminuye en 2 millones, considerándose para el ejercicio 2024, 14 millones de pesos, lo anterior derivado a que la liquidez durante ejercicio fiscal 2023 no permitió hacer frente a la adquisición de partidas de gasto comprendidas en este capítulo, por lo que para el ejercicio fiscal 2024 se contempla el pago de las diferentes licencias de software y la adquisición de equipos necesarios para llevar a cabo la operatividad, cumplimiento de programas y proyectos autorizados.

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Los recursos de inversión para obra pública serán asignados a las unidades responsables de la ejecución de obras y/o servicios que conforman el gobierno municipal, quienes lo programarán para un ejercicio con estricto apego a la normatividad en la materia; para ello, se elabora un Programa Anual de Obras específico, alineado al Plan de Desarrollo Municipal, y detallando las obras más importantes en beneficio de la población.

En el caso de que se presupueste la ejecución de obras públicas mediante convenios con otros sectores públicos y privados, se deberá identificar el estimado de recursos que se aportarán por cada uno de los sectores.

Los recursos de inversión que se autoricen se destinarán principalmente a:

- La terminación de las obras públicas en proceso.
- La asignación de recursos a nuevos proyectos se fundamentará en criterios que garanticen el cumplimiento de las demandas de la sociedad establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, o bien, por nuevos requerimientos que apruebe el Ayuntamiento.
- Los proyectos de obra pública deberán ser evaluados social y económicamente para identificar la relación costo-beneficio de los mismos y señalar posibles fuentes financieras de acuerdo a sus características, así como la justificación de su prioridad.

Cuando existan obras cuya ejecución requiera varios ejercicios presupuestarios, las dependencias deberán presentar a la Tesorería, el programa de ejecución de la obra en donde se establezcan claramente los plazos para su ejecución, identificando la fase a realizar en el presente año. Dicho documento, servirá para integrar el expediente técnico.

Por lo anteriormente expuesto se informa que el capítulo 6000 de Inversión pública se estima en 59 millones de pesos, específicamente en los programas de

Obras para el ejercicio Fiscal 2024, así como 19 millones para las Reparaciones y Mantenimientos a la Infraestructura Hidráulica para dar cumplimiento a las metas establecidas dentro del Programa Operativo Anual 2024, de acuerdo con el siguiente Plan de Obras.

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL						
PROGRAMA ANUAL DE OBRAS						
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024						
PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2024						
ENTE PUBLICO: 2031 NAUCALPAN DE JUÁREZ						
NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCIÓN	DE LA OBRA				
		UBICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO \$/IVA
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO CALVARIO,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	SAN MATEO NOPALA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	14,000	IR	\$1,500,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO CALVARIO,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	MINAS PALACIO Y MINAS COYOTE.	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	14,000	IR	\$1,500,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO COLÓN CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	FRACC. COLON DE ECHEGARAY	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	4,000	IR	\$1,150,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO COLÓN CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	FRACC. COLON DE ECHEGARAY	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	4,000	IR	\$1,150,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COL PADRE FIGUEROA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	11,000	LP	\$1,850,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COL PADRE FIGUEROA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	11,000	LP	\$1,850,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO CERRO DE MOCTEZUMA, CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	COL BOSQUES DE MOCTEZUMA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	18,000	IR	\$1,500,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO CERRO DE MOCTEZUMA, CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	COL BOSQUES DE MOCTEZUMA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	18,000	IR	\$1,500,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO LA CASCADA ,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COL BOSQUES DE MOCTEZUMA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	18,000	LP	\$1,600,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO LA CASCADA ,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COL BOSQUES DE MOCTEZUMA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	18,000	LP	\$1,600,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO VILLA ALPINA I,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	FRACC. VILLA ALPINA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	1,000	IR	\$1,100,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO VILLA ALPINA I,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	FRACC. VILLA ALPINA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	1,000	IR	\$1,100,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO VILLA ALPINA II,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	FRACC. VILLA ALPINA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	1,000	IR	\$1,100,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO VILLA ALPINA II,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	C	FRACC. VILLA ALPINA	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	1,000	IR	\$1,100,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL POZO COFRE DE PEROTE: INCLUYE MANTENIMIENTO MEDIANTE: CEPILLADO, DESAZOLVE, PISTONEO CON DISPERSOR DE ARCILLAS, PRUEBA DE VERTICALIDAD, TOMA DE VÍDEO Y AFORO; EQUIPAMIENTO: SUSTITUCIÓN DE ARRANCADOR DE HASTA 150 HP, SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE HASTA 150 KVA, BOMBA SUMERGIBLE DE HASTA 150 HP Y COLUMNA ASI COMO LA REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COL TECAMACHALCO	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	10,000	LP	\$1,750,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL POZO COFRE DE PEROTE: INCLUYE MANTENIMIENTO MEDIANTE: CEPILLADO, DESAZOLVE, PISTONEO CON DISPERSOR DE ARCILLAS, PRUEBA DE VERTICALIDAD, TOMA DE VÍDEO Y AFORO; EQUIPAMIENTO: SUSTITUCIÓN DE ARRANCADOR DE HASTA 150 HP, SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE HASTA 150 KVA, BOMBA SUMERGIBLE DE HASTA 150 HP Y COLUMNA ASI COMO LA REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COL TECAMACHALCO	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	10,000	LP	\$1,750,000.00

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE OBRAS _____ DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
ANTE PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2024

ENTE PUBLICO: NAUCALPAN DE JUÁREZ

NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE EJECUCIÓN	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO SI/VA
		UBICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL POZO PROFUNDO SAN JOSÉ DEL REAL, INCLUYE MANTENIMIENTO MEDIANTE CEPILLADO, DESAZOLVE, PISONEO CON DISPERSOR DE ARCILLAS, PRUEBA DE VERTICALIDAD, TOMA DE VÍDEO Y AFORO; EQUIPAMIENTO: SUSTITUCIÓN DE ARRANCADOR DE HASTA 150 HP, BOMBA SUMERGIBLE Y COLUMNA, ASÍ COMO LA REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COLONIA LOMAS VERDES SEXTA SECCIÓN	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	6,000	IR	\$1,200,000.00
REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL POZO PROFUNDO SAN JOSÉ DEL REAL, INCLUYE MANTENIMIENTO MEDIANTE CEPILLADO, DESAZOLVE, PISONEO CON DISPERSOR DE ARCILLAS, PRUEBA DE VERTICALIDAD, TOMA DE VÍDEO Y AFORO; EQUIPAMIENTO: SUSTITUCIÓN DE ARRANCADOR DE HASTA 150 HP, BOMBA SUMERGIBLE Y COLUMNA, ASÍ COMO LA REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	C	COLONIA LOMAS VERDES SEXTA SECCIÓN	MEJORAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL HIDRAULICO EN LA ZONA	6,000	IR	\$1,200,000.00
ESTABILIDAD DE TALUDES CANAL GRANJAS MEDIANTE MURO GAVIÓN DE 2 X 1 X 1	C	COLONIA LOMAS	ESTABILIZACION DE TERRENO NATURAL	11,000	LP	\$1,250,000.00
ESTABILIDAD DE TALUDES CANAL GRANJAS MEDIANTE MURO GAVIÓN DE 2 X 1 X 1	C	COLONIA LOMAS	ESTABILIZACION DE TERRENO NATURAL	11,000	LP	\$1,250,000.00
RENIVELACIÓN DE COLECTOR SANITARIO, MEDIANTE TUBERÍA PEAD DE 38 CM DE DIÁMETRO EN CALLE CERRADA CRUZ DE VICENTECO	C	NAUCALPAN CENTRO	ADECUACIÓN, CONTROL Y DESALOJO	1,000	IR	\$750,000.00
RENIVELACIÓN DE COLECTOR SANITARIO, MEDIANTE TUBERÍA PEAD DE 38 CM DE DIÁMETRO EN CALLE CERRADA CRUZ DE VICENTECO	C	NAUCALPAN CENTRO	ADECUACIÓN, CONTROL Y DESALOJO	1,000	IR	\$750,000.00
REHABILITACIÓN DE SECCIÓN HIDRÁULICA DEL CANAL ALTAMIRA DEL TRAMO COMPRENDIDO DEL RÍO VERDE A LA AVENIDA ALTAMIRA	C	COLONIA SAN ANTONIO	MEJORAMIENTO, CONDUCCIÓN Y	10,000	LP	\$3,000,000.00
REHABILITACIÓN DE SECCIÓN HIDRÁULICA DEL CANAL ALTAMIRA DEL TRAMO COMPRENDIDO DEL RÍO VERDE A LA AVENIDA ALTAMIRA	C	COLONIA SAN ANTONIO	MEJORAMIENTO, CONDUCCIÓN Y	10,000	LP	\$3,000,000.00
ADQUISICIÓN DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO DE ALTA PRESIÓN SUCCIÓN, DE 1500 GALONES DE CAPACIDAD EN EL TANQUE DE AGUA, PRESIÓN DE TRABAJO DE 2000 PSI Y UN GASTO DE 80 GPM, INCLUYE MANGUERA Y CARPETE ARTICULADA, PISTOLA DE LAVADAJE Y PANEL DE CONTROL Y ACCESORIOS PARA TRABAJO MONTADO SOBRE UN CHASIS	C	NAUCALPAN	MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA EN EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y	834,434	LP	\$11,220,431.50
ADQUISICIÓN DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO DE ALTA PRESIÓN SUCCIÓN, DE 1500 GALONES DE CAPACIDAD EN EL TANQUE DE AGUA, PRESIÓN DE TRABAJO DE 2000 PSI Y UN GASTO DE 80 GPM, INCLUYE MANGUERA Y CARPETE ARTICULADA, PISTOLA DE LAVADAJE Y PANEL DE CONTROL Y ACCESORIOS PARA TRABAJO MONTADO SOBRE UN CHASIS	C	NAUCALPAN	MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA EN EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y	834,434	LP	\$11,220,431.50
OBRAS EMERGENTES POR AFECTACIÓN EN TEMPORADA DE LLUVIAS EN DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO	C	NAUCALPAN	MEJORAR LA CAPACIDAD	834,434	IR	\$2,000,000.00

TOTAL DEL RECURSO FEDERAL **\$28,970,431.50**

TOTAL DEL RECURSO PROPIO **\$30,970,431.50**

TOTAL PROGRAMA DE OBRA **\$59,940,863.00**

9000 DEUDA PÚBLICA

De acuerdo a lo descrito en el Capítulo II del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios, específico en el artículo 20 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en el cual se establece;

Artículo 20.- Los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del respectivo Municipio.

Este capítulo disminuye a nivel global en 8 millones de pesos considerando un techo presupuestas igual al ejercicio fiscal vigente. Dentro de este capítulo del gasto se consideran el pago de las obligaciones contraídas a lo largo del ejercicio fiscal 2023, y se incluyen los pagos derivados del Convenio firmado con el ISSEMYM.

**CARÁTULA DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**



Municipio:
NAUCALPAN

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2024



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

		PROYECTO	X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE NAUCALPA		No. 2097			
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	RECAUDADO NOV 30	PRESUPUESTADO 2024	
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	1,865,248,896.00	1,393,799,132.60	1,816,323,152.00	
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1,865,248,896.00	1,393,799,132.60	1,816,323,152.00	
4100	Ingresos de Gestión	1,546,272,029.00	1,270,912,821.54	1,578,295,173.00	
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00	
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	
4130	Contribuciones de Mejoras	22,192,105.00	17,277,461.54	26,113,007.00	
4140	Derechos	1,520,705,432.00	1,250,218,584.51	1,548,265,391.00	
4150	Productos	0.00	0.00	0.00	
4160	Aprovechamientos	3,374,492.00	3,416,775.49	3,916,775.00	
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distint de Aport	238,470,433.00	118,661,744.47	232,970,433.00	
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y	34,470,433.00	0.00	28,970,433.00	
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	204,000,000.00	118,661,744.47	204,000,000.00	
4300	Otros Ingresos y Beneficios	80,506,434.00	4,224,566.59	5,057,546.00	
4310	Ingresos Financieros	6,020,228.00	3,777,944.55	4,277,944.00	
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	74,486,206.00	446,622.04	779,602.00	

**CARÁTULA DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**



Municipio: Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
NAUCALPAN Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal 2024



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

PROYECTO		X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE NAUCALPAN,		No. 2097		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	EJERCIDO NOV 30	PRESUPUESTADO 2024
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	1,865,248,896.00	1,346,354,142.45	1,816,323,152.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	723,085,057.00	551,297,799.56	815,948,204.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	56,680,807.00	17,247,720.09	51,604,076.00
3000	SERVICIOS GENERALES	611,906,502.00	390,072,571.61	495,821,823.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	190,539,996.00	225,761,133.99	180,540,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	16,159,543.00	379,300.00	14,061,093.00
6000	INVERSION PUBLICA	79,579,194.00	569,384.00	79,579,194.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	187,297,797.00	161,026,233.20	178,768,762.00

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, aprueba el siguiente:

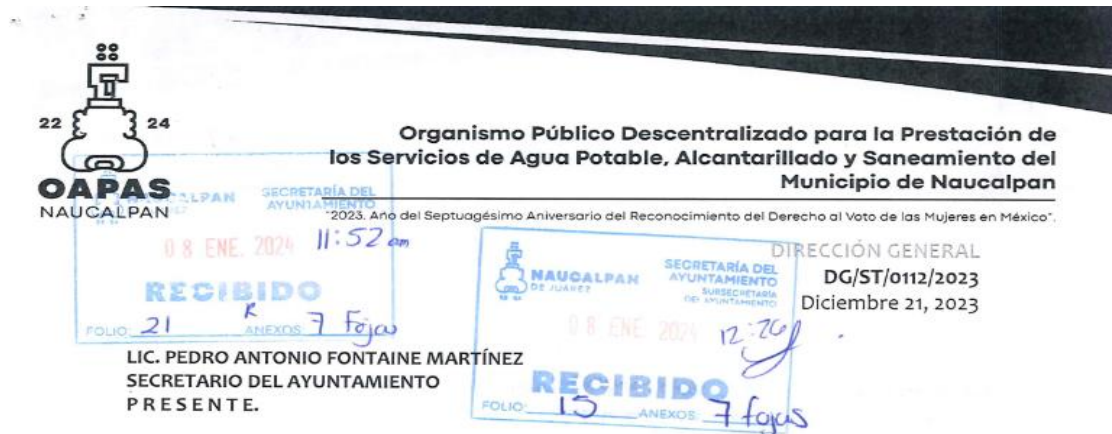
ACUERDO

Primero.- Se autoriza “**EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024**”, consistente en **\$1'816,323,152.00 (Mil Ochocientos Dieciséis Millones Trescientos Veintitrés Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)**, de conformidad con las carátulas que se anexan y que forman parte integrante del presente Acuerdo.

Segundo.- Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para que, en el ámbito de sus atribuciones, instruya a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades.

Tercero.- Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial Gaceta Municipal.

4. Acuerdo Número OAP-10-E-2023-112 “Programa Anual de Obra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Administración 2022-2024”, para el Ejercicio 2024”.



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, con relación al Acuerdo Número OAP-10-E-2023-112, derivado de la Décima Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, celebrada en fecha 20 de diciembre del año dos mil veintitrés y que a la letra dice:

ACUERDO NÚMERO OAP-10-E-2023-112

PRIMERO. – SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

SEGUNDO. – SE INSTRUYE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN; HEIDI GERTUD STORSBERG MONTES PARA QUE DÉ CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO, ASIMISMO, REALICE LO CONDUCENTE PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. – SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA Y DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE ESTE ORGANISMO, REALICEN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS, ASÍ COMO LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

CUARTO. – SE INSTRUYE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, HEIDI GERTUD STORSBERG MONTES PARA QUE DÉ SEGUIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO CON BASE EN SUS FACULTADES, DEBIENDO INFORMAR AL COMITÉ DE OBRA.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan**

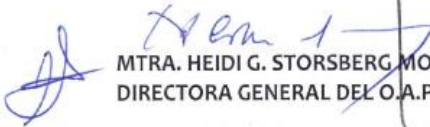
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".


DIRECCIÓN GENERAL
DG/ST/0112/2023
Diciembre 21, 2023

A este respecto, me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo en comento tanto de manera física como electrónica a los correos marco.monteagudo@naucalpan.gob.mx y sergio.sandoval@naucalpan.gob.mx el cual contiene los apartados de Antecedentes, Exposición de Motivos, Fundamentación, Proyecto de Acuerdo, Términos y Condiciones y Acuerdo, consistente en 07 fojas útiles, para su publicación en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al presente.

ATENTAMENTE


MTRA. HEIDI G. STORSBERG MONTES
DIRECTORA GENERAL DEL O.A.P.A.S.



ccp

LCC. EDITH SALDIVAR GARCÍA -Secretaría Técnica del O.A.P.A.S.
MARÍA ANTONIETA BECERRIL AYALA - Directora de Administración y Finanzas
ING. ANTONIO GUTIÉRREZ MARCOS - Director de Construcción y Operación Hidráulica
Archivo/Minutario
HGSM/ERSG/Abg*

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023

ON-DGE-45

Anexo Punto No. 6

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del “Acuerdo por el que se autoriza el Programa Anual de Obra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, para el Ejercicio Fiscal 2024”.

Exposición de Motivos

1.- Mediante circular 02 de fecha 18 de agosto del presente, la Dirección de Administración y Finanzas, la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad solicitan sea presentado el Anteproyecto del Programa Anual de Obra 2024 con base en el techo presupuestal de acuerdo al cierre del segundo trimestre de 2023 remitido vía correo electrónico.

2.- En seguimiento a la solicitud de información planteada mediante la Circular 02, en fecha 11 de octubre de 2023 mediante documento DCOH/GT/UASPF/741/2023, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica envió en los distintos formatos requeridos de manera formal el Anteproyecto del Programa Anual de Obra 2024 para los fines conducentes a que haya lugar.

3.- Mediante documento SGEPyS/M/038/2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, la Subgerencia de Estudios y Proyectos presenta el Programa Anual de Obra 2024 para el efecto conducente a la presentación, análisis y aprobación del programa en mención.

Motivo por el cual se presenta el **“PROGRAMA ANUAL DE OBRA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”**, con la finalidad de que sea autorizado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

FUNDAMENTACIÓN

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 115 fracciones I y III, inciso a) y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122 párrafo segundo y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre, quien administrará libremente su hacienda y será gobernado por un Ayuntamiento, quien tendrá a su cargo los servicios públicos,

entre otros el agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 123 inciso d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 35 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados que consideren convenientes para la prestación de los servicios públicos.

Motivo por el cual, mediante Decreto de creación número 33, de la "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno, fue creado el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya administración estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 5 y 13 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 12.4 y 12.15 del Código Administrativo del Estado de México; se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales; las dependencias, entidades y ayuntamientos, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán los programas de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y municipios.

CUARTO.- Con fundamento en los artículos 11 y 14 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; la obra pública y los servicios se realizarán mediante programas anuales, que las dependencias y entidades formularán independientemente de la fuente de recursos prevista.

QUINTO.- De conformidad con los artículos 11 fracción I y III, 25 fracción XVI, 44 fracción XXVII y 52 fracción II del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; la Gerencia Técnica, tiene la atribución de Integrar y proponer el Programa Anual de Obra; la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, verificará que se integre en tiempo y forma junto con las áreas administrativas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente y presentarlos al Consejo Directivo; a través del Director General quien será el encargado de proponer las políticas públicas hídricas municipales, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las facultades del Organismo.

ACCIONES NUEVAS PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2024

A continuación, se muestra la propuesta de las acciones contempladas en el programa:

NO. DE ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE TOTAL	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN OAPAS
1	INTERCONEXIÓN SAN MATEO CASAS VIEJAS	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
2	INTERCONEXIÓN CHAMAPA CON LÍNEA B	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
3	INTERCONEXIÓN TANQUE REMEDIOSA REBOMBEO LA CASCADA	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
4	INTERCONEXIÓN POZO IPI II A TANQUE REMEDIOS	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
5	INTERCONEXIÓN TANQUE ALTAMIRA A TANQUE NOPALERA	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
6	POZO OLÍMPICA A INTERCONEXIÓN A COLONIA OLÍMPICA	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
7	REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO CERRO DE MOCTEZUMA, CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	\$3,000,000.00	\$1,500,000.00	\$1,500,000.00
8	REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO LA CASCADA ,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	\$3,200,000.00	\$1,600,000.00	\$1,600,000.00
9	REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO VILLA ALPINA I,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	\$2,200,000.00	\$1,100,000.00	\$1,100,000.00
10	REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE REBOMBEO VILLA ALPINA II,CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA	\$2,200,000.00	\$1,100,000.00	\$1,100,000.00
11	REHABILITACIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES NAUCALLI, CONSISTENTE EN EL EQUIPAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL LABORATORIO DE CONTROL Y CALIDAD DE LAS AGUAS RESIDUALES EN SU INSTALACIÓN ELÉCTRICA, ASÍ COMO DE MUROS Y TECHO, Y	\$3,900,000.00	\$1,950,000.00	\$1,950,000.00

NO. DE ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE TOTAL	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN OAPAS
	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECTROFOTOMETRO UV/VIS, BALANZA ANALÍTICA MÁXIMA 220 G, CAP MÁQUINA DE HIELO EN CUBOS CON BANDEJA DE ALMACENAMIENTO CAP : 50 KG/DÍA, DESTILADOR KJELDAHI SEMIAUTOMÁTICO. UNIDAD DE DESTILACIÓN POR ARRASTRE DE VAPOR. GENERADOR DE VAPOR COMPACTO CONVACIADO DEL TUBO DE DIGESTIÓN/DESTILACIÓN.			
12	REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL POZO PROFUNDO SAN JOSÉ DEL REAL, INCLUYE MANTENIMIENTO MEDIANTE CEPILLADO, DESAZOLVE, PISONEO CON DISPERSOR DE ARCILLAS, PRUEBA DE VERTICALIDAD, TOMA DE VÍDEO Y AFORO; EQUIPAMIENTO: SUSTITUCIÓN DE ARRANCADOR DE HASTA 150 HP, BOMBA SUMERGIBLE Y COLUMNA, ASÍ COMO LA REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO DE EQUIPO DEL SISTEMA DE TELEMETRÍA SCADA.	\$2,400,000.00	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00
13	ESTABILIDAD DE TALUDES CANAL GRANJAS MEDIANTE MURO GAVIÓN DE 2 X 1 X 1	\$2,500,000.00	\$1,250,000.00	\$1,250,000.00
14	RENIVELACIÓN DE COLECTOR SANITARIO, MEDIANTE TUBERÍA PEAD DE 38 CM DE DIÁMETRO EN CALLE CERRADA CRUZ DE VICENTECO	\$1,500,000.00	\$750,000.00	\$750,000.00
15	REHABILITACIÓN DE SECCIÓN HIDRÁULICA DEL CANAL ALTAMIRA DEL TRAMO COMPRENDIDO DEL RÍO VERDE A LA AVENIDA ALTAMIRA	\$6,000,000.00	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
16	OBRAS EMERGENTES POR AFECTACIÓN EN DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO	\$2,000,000.00	\$0	\$2,000,000.00
17	ADQUISICIÓN DE EQUIPO HIDRONEUMÁTICO DE ALTA PRESIÓN SUCCIÓN, DE 1500 GALONES DE CAPACIDAD EN EL TANQUE DE AGUA, PRESIÓN DE TRABAJO DE 2000 PSI Y UN GASTO DE 60 GPM, INCLUYE MANGUERA Y CARRETE ARTICULADA, PISTOLA DE LAVADAO Y PANEL DE CONTROL Y ACCESORIOS PARA TRABAJO MONTADO SOBRE UN CHASIS	\$22,040,863.00	\$11,020,431.50	\$11,020,431.50
TOTAL		\$59,940,863.00	\$28,970,431.50	\$30,970,431.50

TOTAL DEL RECURSO FEDERAL	\$28,970,431.50
TOTAL DEL RECURSO PROPIO	\$30,970,431.50
TOTAL DEL PROGRAMA DE OBRA	\$59,940,863.00

Por lo ya expuesto y fundado, se solicita la aprobación del **“PROGRAMA ANUAL DE OBRA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”**.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el **“PROGRAMA ANUAL DE OBRA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”**.

SEGUNDO.- Se instruye a la Maestra Heidi Gertud Storsberg Montes, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; para que dé cumplimiento al presente acuerdo, asimismo, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se instruye a los Titulares de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y de la Dirección de Administración y Finanzas de este Organismo, realicen las gestiones administrativas, presupuestarias, así como los registros contables correspondientes, para la correcta aplicación de los recursos financieros, de conformidad con la legislación correspondiente.

CUARTO.- Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, para que dé seguimiento al presente acuerdo con base en sus facultades, debiendo informar al Comité de Obra.

5. Acuerdo Número OAP-09-E-2023-101 Acuerdo por el que se Autorizan las Transferencias al “Presupuesto de Egresos del Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024”.



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

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

DIRECCIÓN GENERAL
DG/ST/091/2023
Diciembre 11, 2023

LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
P R E S E N T E



Por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, con relación al Acuerdo Número OAP-09-E-2023-101, derivado de la Novena Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, celebrada en fecha once de diciembre del año dos mil veintitrés, y que a la letra dice:

ACUERDO NÚMERO OAP-09-E-2023-101

PRIMERO. - Se aprueba el Acuerdo por medio del cual se **AUTORIZAN LAS TRANSFERENCIAS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, O.A.P.A.S., ADMINISTRACIÓN 2022-2024**. consistente en \$25,393,132.96 (veinticinco millones trescientos noventa y tres mil ciento treinta y dos pesos 96/100 M.N.), de conformidad con la relación que se presenta y que forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, delegue a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades y atribuciones.

TERCERO. - Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial Gaceta Municipal.

CUARTO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de su publicación." (sic)



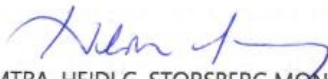
**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan**

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"


A este respecto, me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo en comento tanto de manera física como electrónica a los correos marco.moteagudo@naucalpan.gob.mx y sergio.sandoval@naucalpan.gob.mx el cual contiene los apartados de Fundamentación, Antecedentes, Exposición de Motivos, Resumen de Cuentas y Saldos, Consideraciones y puntos resolutive del Acuerdo, consistente de 09 fojas útiles, con la finalidad de que se dé cumplimiento al punto tercero en lo relativo a las gestiones correspondientes para su debida publicación en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al presente.

ATENTAMENTE


MTRA. HEIDI G. STORSBERG MONTES
DIRECTORA GENERAL



 C.c.p. C. Angélica Moya Marín. Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez.
LCC. Edith Saldivar García. Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del O.A.P.A.S.
C. María Antonieta Becerril Ayala. Directora de Administración y Finanzas del O.A.P.A.S. Para su seguimiento.

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023

ON-DGE-45

Anexo Punto No. 7

Análisis, Discusión y, en su caso, aprobación del “Acuerdo por el que se autorizan las Transferencias al “Presupuesto de Egresos al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2023, del O.A.P.A.S. Naucalpan, Administración 2022-2024”.

FUNDAMENTACIÓN

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre, gobernado por un ayuntamiento; investido de personalidad jurídica, el cual manejará su patrimonio conforme a la Ley y administrará libremente su hacienda; sus presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

SEGUNDO.- De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 19 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los recursos económicos que dispongan los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; para lo cual las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos del Estado y de los municipios, estarán orientados a la asignación prudente de tales recursos, considerando criterios de proporcionalidad y equidad en la distribución de cargas y de los beneficios respectivos entre los habitantes.

TERCERO.- De conformidad con los artículos 123 inciso d) y 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33 párrafo primero, 34 fracción I y 35 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados que consideren convenientes para la prestación de los servicios públicos.

Motivo por el cual, mediante Decreto de creación número 33, de la H. “LI” Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno; fue creado el Organismo Público Descentralizado

para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya administración estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General; lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 5 y 13 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 3º fracciones XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LXXX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que a continuación se transcriben, se entiende por:

XXXVII. Transferencia. *Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.*

XXXVIII. Traspaso Presupuestario Externo. *Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.*

XXXIX. Traspaso Presupuestario Interno. *A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.*

LXXX. Asignaciones Presupuestarias. *A la ministración de los recursos públicos aprobados por la Legislatura del Estado mediante el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que realiza el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría a los ejecutores del gasto.*

QUINTO.- Con fundamento en los artículos 18 párrafo segundo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los presupuestos de egresos de los Municipios deberán ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y transferencias federales etiquetadas que se incluyan, no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la

Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 317 y 317 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, los traspasos presupuestarios internos no deberán afectar el monto total autorizado y siempre y cuando cumpla completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado por la Legislatura; deberán ser realizados de manera directa por las unidades ejecutoras, debiendo informar a la Secretaría dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en que se realicen, para ser integrados al informe que el Poder Ejecutivo rinda al Poder Legislativo.

En el caso de las entidades públicas dichos traspasos deberán ser autorizados previamente por el órgano de gobierno o en algunos supuestos por la Legislatura.

Referente a los traspasos presupuestarios externos, para poderlos llevar a cabo las Dependencias y Entidades Públicas deberán solicitar autorización de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables.

La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal, correspondiente que deberá incluir los montos, fuentes de financiamiento, programas y proyectos afectados, la descripción del ajuste en sus metas y objetivos, así como las unidades ejecutoras afectadas y los capítulos de gasto que comprenden.

Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente a la solicitud de traspasos externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Secretaría.

En el caso de los municipios, la tesorería autorizará los traspasos presupuestarios externos con la revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad.

SÉPTIMO.- De conformidad con los artículos 11 fracción XIII, 25 fracciones XXXI, 66 fracción II, III, 70 fracción VIII, X y XXV, 73 fracción III, XII, XIII, XIV, 75 fracción IX, XXVII, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del

Municipio de Naucalpan; la Dirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de integrar y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la modificación y/o modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal; el Consejo Directivo, tendrá la facultad de aprobar la modificación y/o modificaciones que resulten del análisis al presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada trimestre.

ANTECEDENTES

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y siguiendo las recomendaciones de los miembros del Consejo Directivo de este Organismo del Municipio de Naucalpan, específico en.

Artículo 10.- En materia de servicios personales, las entidades federativas observarán lo siguiente:

- I. La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre:
 - a) El 3 por ciento de crecimiento real, y
 - b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando. En caso de que el Producto Interno Bruto presente una variación real negativa para el ejercicio que se está presupuestando, se deberá considerar un crecimiento real igual a cero.

Se exceptúa del cumplimiento de la presente fracción, el monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el

monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

II. En el proyecto de Presupuesto de Egresos se deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende:

- a) Las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las Percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y
- b) Las provisiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Dichas provisiones serán incluidas en un capítulo específico del Presupuesto de Egresos.

Con la finalidad de cumplir con las cláusulas del convenio sindical el único aumento salarial, fue para el personal de base, aumento descrito en el Convenio celebrado por este Organismo y el S.U.T.E.Y.M. de Naucalpan de Juárez, como se indica a continuación.

El 75% del presupuesto de egresos del Capítulo 1000 denominado servicios personales, es programado para dar cumplimiento a los pagos salariales y prestaciones de Ley y colaterales establecidas en el Convenio Sindical, asimismo, la mayoría de las Cláusulas están sujetas al aumento de la UMA y los días solicitados por el S.U.T.E.Y.M., hoy en día, la base trabajadora perteneciente al Sindicato, representa el 66.26% de la plantilla laboral para el O.A.P.A.S., lo que significa que, a mayor número de trabajadores de base, mayor presupuesto por ejercer.

Generando de esta forma saldos negativos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023, por lo que se solicita llevar a cabo Transferencias al presupuesto de egresos, para hacer frente a las obligaciones contraídas en el convenio celebrado por este Organismo y el S.U.T.E.Y.M. de Naucalpan de Juárez, además de obligaciones desprendidas en el capítulo 3000 denominado Servicios Generales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los registros contables de los entes públicos, se realizarán considerando el momento contable del devengado que se realiza con el cobro de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones, jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Los registros contables de los entes públicos, se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. (Postulado Básico DEVENGO CONTABLE).

En el caso del O.A.P.A.S. Naucalpan, será atribución de la Junta de Consejo, el aprobar las transferencias presupuestales de acuerdo a las necesidades reales de operación de cada Dependencia General de este Organismo.

Por lo que, derivado de la solicitud por parte de las áreas que forman parte de este Descentralizado correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2023, el cual observa saldos negativos por lo que es necesario llevar acabo Transferencias en el Presupuesto de Egresos, con el objeto de regularizar y depurar saldos por registros presupuestarios con saldos negativos, para reflejar saldos reales, confiables, veraces y oportunos para la adecuada toma de decisiones, se solicita la autorización de este punto, de acuerdo a la siguiente relación de cuentas y saldos:



RESUMEN DE CUENTAS Y SALDOS

DG y DA	ESTRUCTURA	PARTIDA	CONCEPTO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	DEBE	HABER
B03216000	010502020101110101	3621	Gastos de publicidad en materia comercial	85,000.00	0.00
B03223000	010502020101110101	2991	Medidores de agua	0.00	85,000.00
A00212000	010301010201110101	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	50,000.00	0.00
A00212000	010301010201110101	3991	Cuotas y suscripciones	0.00	50,000.00
B03216000	010502020101110101	3621	Gastos de publicidad en materia comercial	85,000.00	0.00
B03223000	010502020101110101	2991	Medidores de agua	0.00	85,000.00
C00219000	020203010203110101	3131	Servicio de agua	5,000,000.00	0.00
C00219000	020203010203110101	3741	Autotransporte	0.00	5,000,000.00
B02210000	010502060201110101	2461	Material eléctrico y electrónico	214.00	0.00
B02210000	010502060201110101	2441	Madera y productos de madera	0.00	214.00
B01203000	010502050203110101	3391	Servicios profesionales	350,000.00	0.00
G00212000	010304010101110101	3391	Servicios profesionales	0.00	350,000.00
A00212000	010301010201110101	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	1,500.00	0.00
A00212000	010301010201110101	3991	Cuotas y suscripciones	0.00	1,500.00
C00221000	020103010202110101	3571	Reparación , instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	120,000.00	0.00
C00221000	020103010202110101	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	0.00	120,000.00
B02209000	010502060101110101	1522	Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos	6,275,100.13	0.00
B02209000	010502060101110101	3983	Impuesto sobre la renta	0.00	6,275,100.13
B02209000	010502060101110101	1592	Seguro de vida	3,828,244.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3983	Impuesto sobre la renta	0.00	3,828,244.00
B02209000	010502060101110101	1531	Prima por jubilación	794,993.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3983	Impuesto sobre la renta	0.00	794,993.00
B02209000	010502060101110101	1521	Indemnización por accidentes de trabajo	91,860.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1312	Prima de antigüedad	0.00	91,860.00
B02209000	010502060101110101	1521	Indemnización por accidentes de trabajo	31,825.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1412	Aportaciones de servicio de salud	0.00	31,825.00
B02209000	010502060101110101	1521	Indemnización por accidentes de trabajo	37,691.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1413	Aportaciones al Sistema Solidario de Reparto	0.00	37,691.00
B02209000	010502060101110101	1521	Indemnización por accidentes de trabajo	3,428.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1415	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSEMYM	0.00	3,428.00
B02209000	010502060101110101	1521	Indemnización por accidentes de trabajo	1,171.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1547	Asignaciones extraordinarias para servidores públicos sindicalizados	0.00	1,171.00
B02209000	010502060101110101	3331	Servicios informáticos	3,242.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3141	Servicio de telefonía convencional	0.00	3,242.00
B02209000	010502060101110101	3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	6,423,197.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3983	Impuesto sobre la renta	0.00	6,423,197.00
B02209000	010502060101110101	3331	Servicios informáticos	3,619.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	0.00	3,619.00
B02209000	010502060101110101	1531	Prima por jubilación	189,079.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1222	Sueldos y salarios compactados al personal eventual	0.00	189,079.00
C00222000	020103010102110101	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	999,594.83	0.00
C00222000	020103010102110101	3571	Reparación , instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	0.00	999,594.83
B02210000	010502060201110101	2461	Material eléctrico y electrónico	1,575.00	0.00
B02210000	010502060201110101	2482	Material de señalización	0.00	1,575.00
C00220000	020203010205110101	3111	Servicio de energía eléctrica	716,800.00	0.00
C00220000	020203010205110101	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	716,800.00
C00220000	020203010205110101	3111	Servicio de energía eléctrica	300,000.00	0.00
C00220000	020203010205110101	2461	Material eléctrico y electrónico	0.00	300,000.00
IMPORTE TOTAL				25,393,132.96	25,393,132.96

CONSIDERACIONES

Las Transferencias al Presupuesto de Egresos del primer semestre del Ejercicio Fiscal 2023, asciende a la cantidad de **\$25'393,132.96 (Veinticinco Millones Trescientos Noventa y Tres Mil Ciento Treinta y Dos Pesos 96/100 M.N.)**.

Los saldos con sobregiro corresponden al primer semestre de 2023, solicitando la dispensa para llevar a cabo las adecuaciones al presupuesto de egresos y con ello evitar observaciones por parte del Órgano Interno de Control y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo a la normatividad descrita en el cuerpo del presente punto de acuerdo para lo cual fue solicitado.

Por lo antes expuesto y con la finalidad de cumplir con la normatividad, se somete a consideración del Consejo Directivo del O.A.P.A.S. Naucalpan, la aprobación de las transferencias al presupuesto egresos de acuerdo al análisis en la tabla que se presenta con antelación del Presupuesto de Egresos, por un monto de **\$25'393,132.96 (Veinticinco Millones Trescientos Noventa y Tres Mil Ciento Treinta y Dos Pesos 96/100 M.N.)** al primer semestre del Ejercicio Fiscal 2023.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se somete a la aprobación de este Consejo Directivo, el siguiente:

ACUERDO


PRIMERO.- Se aprueba el Acuerdo por medio del cual se **AUTORIZAN LAS TRANSFERENCIAS AL "PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, O.A.P.A.S., ADMINISTRACIÓN 2022-2024"**, consistente en **\$25'393,132.96 (Veinticinco Millones Trescientos Noventa y Tres Mil Ciento Treinta y Dos Pesos 96/100 M.N.)** de conformidad con la relación que se presenta y que forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, delegue a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades y atribuciones.

TERCERO.- Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial **Gaceta Municipal**.

CUARTO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de su publicación.


6. Acuerdo Número OAP-09-E-2023-102 Acuerdo por el que se Autorizan las Transferencias al "Presupuesto de Egresos al mes de Octubre del Ejercicio Fiscal 2023 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S., Administración 2022-2024".



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

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

DIRECCIÓN GENERAL
DG/ST/092/2023
Diciembre 11, 2023



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, con relación al Acuerdo Número OAP-09-E-2023-102, derivado de la Novena Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, celebrada en fecha once de diciembre del año dos mil veintitrés, y que a la letra dice:


ACUERDO NÚMERO OAP-09-E-2023-102

PRIMERO. - Se aprueba el Acuerdo por medio del cual se AUTORIZAN LAS TRANSFERENCIAS AL "PRESUPUESTO DE EGRESOS AL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, O.A.P.A.S., ADMINISTRACIÓN 2022- 2024". consistente en \$12,023,758.60 (doce millones veintitrés mil setecientos cincuenta y ocho Pesos 60/100 M.N.). de conformidad con la relación que se presenta y que forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, delegue a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades y atribuciones. Pág. 10

TERCERO. - Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial Gaceta Municipal.

CUARTO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de su publicación." (sic)



Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023 ON-DGE-45



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan**

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

A este respecto, me permito remitir a Usted, el desarrollo del punto de Consejo Directivo en comento tanto de manera física como electrónica a los correos marco.moteagudo@naucalpan.gob.mx y sergio.sandoval@naucalpan.gob.mx el cual contiene los apartados de Fundamentación, Antecedentes, Exposición de Motivos, Resumen de Cuentas y Saldos, Consideraciones y puntos resolutive del Acuerdo, consistente de 09 fojas útiles, con la finalidad de que se dé cumplimiento al punto tercero en lo relativo a las gestiones correspondientes para su debida publicación en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al presente.

ATENTAMENTE


MTRA. HEIDI G. STORSBERG MONTES
DIRECTORA GENERAL



C.c.p. C. Angélica Moya Marín. Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez.
LCC. Edith Saldivar García. Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del O.A.P.A.S.
C. María Antonieta Becerril Ayala. Directora de Administración y Finanzas del O.A.P.A.S. Para su seguimiento.

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

REV.: 06/02012023

ON-DGE-45

Anexo Punto No. 8

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del “Acuerdo por el que se autorizan las transferencias al “Presupuesto de Egresos al mes de Octubre del Ejercicio Fiscal 2023, del O.A.P.A.S. Naucalpan, administración 2022-2024”.

FUNDAMENTACIÓN

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre, gobernado por un ayuntamiento; investido de personalidad jurídica, el cual manejará su patrimonio conforme a la Ley y administrará libremente su hacienda; sus presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

SEGUNDO.- De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 19 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los recursos económicos que dispongan los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; para lo cual las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos del Estado y de los municipios, estarán orientados a la asignación prudente de tales recursos, considerando criterios de proporcionalidad y equidad en la distribución de cargas y de los beneficios respectivos entre los habitantes.

TERCERO.- De conformidad con los artículos 123 inciso d) y 126 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 33 párrafo primero, 34 fracción I y 35 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados que consideren convenientes para la prestación de los servicios públicos.

Motivo por el cual, mediante Decreto de creación número 33, de la H. “LI” Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, No. 78 de fecha dieciocho de octubre del año mil novecientos noventa y uno; fue creado el Organismo Público Descentralizado

para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan; el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya administración estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General; lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 5 y 13 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 3º fracciones XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LXXX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que a continuación se transcriben, se entiende por:

XXXVII. Transferencia. *Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.*

XXXVIII. Traspaso Presupuestario Externo. *Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.*

XXXIX. Traspaso Presupuestario Interno. *A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.*

LXXX. Asignaciones Presupuestarias. *A la ministración de los recursos públicos aprobados por la Legislatura del Estado mediante el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que realiza el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría a los ejecutores del gasto.*

QUINTO.- Con fundamento en los artículos 18 párrafo segundo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los presupuestos de egresos de los Municipios deberán ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y transferencias federales etiquetadas que se incluyan, no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la

Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 317 y 317 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, los traspasos presupuestarios internos no deberán afectar el monto total autorizado y siempre y cuando cumpla completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado por la Legislatura; deberán ser realizados de manera directa por las unidades ejecutoras, debiendo informar a la Secretaría dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, en que se realicen, para ser integrados al informe que el Poder Ejecutivo rinda al Poder Legislativo.

En el caso de las entidades públicas dichos traspasos deberán ser autorizados previamente por el órgano de gobierno o en algunos supuestos por la Legislatura.

Referente a los traspasos presupuestarios externos, para poderlos llevar a cabo las Dependencias y Entidades Públicas deberán solicitar autorización de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables.

La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal, correspondiente que deberá incluir los montos, fuentes de financiamiento, programas y proyectos afectados, la descripción del ajuste en sus metas y objetivos, así como las unidades ejecutoras afectadas y los capítulos de gasto que comprenden.

Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente a la solicitud de traspasos externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Secretaría.

En el caso de los municipios, la tesorería autorizará los traspasos presupuestarios externos con la revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o bien de la Unidad Administrativa o los servidores públicos de los municipios que tengan encomendada esta responsabilidad.

SÉPTIMO.- De conformidad con los artículos 11 fracción XIII, 25 fracciones XXXI, 66 fracción II, III, 70 fracción VIII, X y XXV, 73 fracción III, XII, XIII, XIV, 75 fracción IX, XXVII, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del

Municipio de Naucalpan; la Dirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de integrar y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la modificación y/o modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal; el Consejo Directivo, tendrá la facultad de aprobar la modificación y/o modificaciones que resulten del análisis al presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada trimestre.

ANTECEDENTES

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y siguiendo las recomendaciones de los miembros del Consejo Directivo de este Organismo, específico en.

Artículo 10.- En materia de servicios personales, las entidades federativas observarán lo siguiente:

- I. La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre:
 - a) El 3 por ciento de crecimiento real, y
 - b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando.

En caso de que el Producto Interno Bruto presente una variación real negativa para el ejercicio que se está presupuestando, se deberá considerar un crecimiento real igual a cero.

Se exceptúa del cumplimiento de la presente fracción, el monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

- II. En el proyecto de Presupuesto de Egresos se deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende:
 - a) Las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las Percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, y
 - b) Las provisiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Dichas provisiones serán incluidas en un capítulo específico del Presupuesto de Egresos.

Con la finalidad de cumplir con las cláusulas del convenio sindical el único aumento salarial, fue para el personal de base, aumento descrito en el Convenio celebrado por este Organismo y el S.U.T.E.Y.M. de Naucalpan de Juárez, como se indica a continuación.

El 75% del presupuesto de egresos del Capítulo 1000 denominado servicios personales, es programado para dar cumplimiento a los pagos salariales y prestaciones de Ley y colaterales establecidas en el Convenio Sindical, asimismo, la mayoría de las Cláusulas están sujetas al aumento de la UMA y los días solicitados por el S.U.T.E.Y.M., hoy en día, la base trabajadora perteneciente al Sindicato, representa el 66.26% de la plantilla laboral para el O.A.P.A.S., lo que significa que, a mayor número de trabajadores de base, mayor presupuesto por ejercer.

Generando de esta forma saldos negativos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023, por lo que se solicita llevar a cabo Transferencias al presupuesto de egresos, para hacer frente a las obligaciones contraídas en el convenio celebrado por este Organismo y el S.U.T.E.Y.M. de Naucalpan de Juárez, además de obligaciones desprendidas en el capítulo 3000 denominado Servicios Generales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los registros contables de los entes públicos, se realizarán considerando el momento contable del devengado que se realiza con el cobro de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones, jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Los registros contables de los entes públicos, se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. (Postulado Básico DEVENGO CONTABLE).

En el caso del Descentralizado del Municipio de Naucalpan, será atribución de la Junta de Consejo, el aprobar las transferencias presupuestales de acuerdo a las necesidades reales de operación de cada Dependencia General de este Organismo.

Por lo que, derivado de la solicitud por parte de las áreas que forman parte de este Descentralizado correspondiente al mes de octubre del ejercicio fiscal 2023, el cual observa saldos negativos por lo que es necesario llevar a cabo Transferencias en el Presupuesto de Egresos, con el objeto de regularizar y depurar saldos por registros presupuestarios con saldos negativos, para reflejar saldos reales, confiables, veraces y oportunos para la adecuada toma de decisiones, se solicita la autorización de este punto, de acuerdo a la siguiente relación de cuentas y saldos:



RESUMEN DE CUENTAS Y SALDOS

DG y DA	ESTRUCTURA	PARTIDA	CONCEPTO	DEBE	HABER
B02214000	010502060301110101	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticas y derivados	210.00	0.00
B02214000	010502060301110101	2181	Material para identificación y registro	0.00	210.00
C02220000	020203010205110101	2461	Material eléctrico y electrónico	2,000.00	0.00
C02220000	020203010205110101	2122	Material de foto, cine y grabación	0.00	2,000.00
C02221000	020103010202110101	3522	Otros impuestos y derechos	3,500,000.00	0.00
C02221000	020103010202110101	3351	Servicios de investigación científica y desarrollo	0.00	3,500,000.00
B02209000	010502060101110101	3962	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	45,000.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3341	Capacitación	0.00	45,000.00
B03223000	010502020101110101	2991	Medidores de agua	3,000,000.00	0.00
C01233000	020203010201110101	3391	Servicios profesionales	0.00	3,000,000.00
C01218000	020203010201110101	2211	Productos alimenticios para personas	30,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	30,000.00
C01218000	020203010201110101	2482	Material de señalización	40,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	40,000.00
C01218000	020203010201110101	3141	Servicio de telefonía convencional	20,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	20,000.00
C01218000	020203010201110101	3341	Capacitación	50,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	50,000.00
C01218000	020203010201110101	5671	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Herramientas, máquina herramienta y equipo	100,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	100,000.00
C00222000	020103010102110101	3121	Gas	50,000.00	0.00
C00219000	020203010203110101	3121	Gas	0.00	50,000.00
C00225000	020203010205110101	2911	Refacciones, accesorios y herramientas	80,000.00	0.00
C00225000	020203010205110101	2961	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	80,000.00
D00229000	010305010105110101	3391	Servicios profesionales	9,190.70	0.00
D00228000	010305010105110101	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	0.00	9,190.70
B02209000	010502060101110101	1522	PresLiquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos	3,337,357.90	0.00
B02209000	010502060101110101	2711	Vestuario y uniformes	0.00	3,337,357.90
B02209000	010502060101110101	1522	Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos	10,000.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3141	Servicio de telefonía convencional	0.00	10,000.00
B02209000	010502060101110101	1522	Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos	20,000.00	0.00
B02209000	010502060101110101	3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	0.00	20,000.00
B02209000	010502060101110101	1522	Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos	5,000.00	0.00
B02209000	010502060101110101	1547	Asignaciones extraordinarias para servidores públicos sindicalizados	0.00	5,000.00
C00220000	020203010205110101	3351	Servicios de investigación científica y desarrollo	300,000.00	0.00
C00222000	020103010102110101	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	0.00	300,000.00
C00220000	020203010205110101	3521	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina	200,000.00	0.00
C00222000	020103010102110101	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	0.00	200,000.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	240,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	240,000.00
C02220000	020203010205110101	2711	Vestuario y uniformes	60,000.00	0.00
C00219000	020203010203110101	3121	Gas	0.00	60,000.00
C01233000	020203010201110101	3331	Servicios informáticos	100,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	100,000.00
C01233000	020203010201110101	3341	Capacitación	50,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	50,000.00
C01233000	020203010201110101	2111	Materiales y útiles de oficina	100,000.00	0.00
C01233000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	100,000.00
C01233000	020203010201110101	2721	Prendas de seguridad y protección personal	100,000.00	0.00
C01233000	020203010201110101	2961	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	100,000.00
C01233000	020203010201110101	3391	Servicios profesionales	25,000.00	0.00
C01233000	020203010201110101	5111	Intangibles Muebles y enseres	0.00	25,000.00
C00220000	020203010205110101	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	300,000.00	0.00
C00222000	020103010102110101	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	0.00	300,000.00
C00220000	020203010205110101	3521	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina	200,000.00	0.00
C00222000	020103010102110101	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	0.00	200,000.00
B03218000	010502020101110101	3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación	20,000.00	0.00
B03218000	010502020101110101	5681	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	20,000.00
C01218000	020203010201110101	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	30,000.00	0.00
C01218000	020203010201110101	2461	Material eléctrico y electrónico	0.00	30,000.00
IMPORTE TOTAL				12,023,758.60	12,023,758.60

CONSIDERACIONES

Las Transferencias al Presupuesto de Egresos del mes de octubre del Ejercicio Fiscal 2023, asciende a la cantidad de **\$12'023,758.60 (Doce Millones Veintitrés Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Pesos 60/100 M.N.)**.

Los saldos con sobregiro corresponden al mes de octubre del Ejercicio Fiscal de 2023, solicitando la dispensa para llevar a cabo las adecuaciones al presupuesto de egresos y con ello evitar observaciones por parte del Órgano Interno de Control y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo a la normatividad descrita en el cuerpo del presente punto de acuerdo para lo cual fue solicitado.

Por lo antes expuesto y con la finalidad de cumplir con la normatividad, se somete a consideración del Consejo Directivo del O.A.P.A.S. Naucalpan, la aprobación de las transferencias al presupuesto egresos de acuerdo al análisis en la tabla que se presenta con antelación del Presupuesto de Egresos, por un monto de **\$12'023,758.60 (Doce Millones Veintitrés Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Pesos 60/100 M.N.)** al mes de octubre del Ejercicio Fiscal 2023.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se somete a la aprobación de este Consejo Directivo, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Acuerdo por medio del cual se **AUTORIZAN LAS TRANSFERENCIAS AL "PRESUPUESTO DE EGRESOS AL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, O.A.P.A.S., ADMINISTRACIÓN 2022-2024"**. consistente en **\$12'023,758.60 (Doce Millones Veintitrés Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Pesos 60/100 M.N.)** de conformidad con la relación que se presenta y que forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, delegue a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Acuerdo con base en sus facultades y atribuciones.

TERCERO.- Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.) Mtra. Heidi Gertud Storsberg Montes, realice lo conducente para la publicación del presente Acuerdo en el periódico oficial **Gaceta Municipal**.

CUARTO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de su publicación.

**7. Decreto por que se declara el día 17 de noviembre de cada año
como "Día de la Cocina Mexiquense"**

FOY8



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Toluca de Lerdo, México,
a 28 de noviembre de 2023.

C. ANGÉLICA MOYA MARÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
P R E S E N T E.

Tenemos el honor de dirigirnos a usted para comunicarle que, en sesión realizada en esta fecha, la H. "LXI" Legislatura del Estado de México, se aprobó el Decreto número 231, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", por el que se declara el día 17 de noviembre de cada año como "Día de la Cocina Mexiquense".

En el artículo tercero transitorio del citado Decreto, se dispone que se haga del conocimiento de los Ayuntamientos de los 125 Municipios del Estado de México, para su difusión entre sus pobladores.

Sin otro particular, le reiteramos nuestra distinguida consideración.

ATENTAMENTE



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del
Derecho al Voto de las Mujeres en México".

SECRETARIAS

DIP. VIRIDIANA FUENTES CRUZ

Silvia Barberena Maldonado
DIP. SILVIA
BARBERENA MALDONADO

Claudia Desiree Morales Robledo
DIP. CLAUDIA DESIREE
MORALES ROBLEDO

ESTA HOJA CORRESPONDE AL OFICIO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS DE
LOS 125 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO, DEL DECRETO NÚMERO 231 POR EL QUE SE DECLARA EL 17 DE
NOVIEMBRE DE CADA AÑO COMO EL "DÍA DE LA COCINA MEXIQUENSE", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL
"GACETA DEL GOBIERNO".



Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

DECRETO NÚMERO 231.- POR EL QUE SE DECLARA AL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, COMO EL "DÍA DE LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE".
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
DICTAMEN.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes sabed:

Que la Legislatura del Estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

La H. "LXI" Legislatura del Estado de México decreta:

DECRETO NÚMERO 231

ARTÍCULO ÚNICO. Se declara al día 17 de noviembre de cada año, como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense".

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Hágase del conocimiento de los ayuntamientos de los 125 municipios del Estado para su difusión entre sus pobladores.

Lo tendrá entendido la Gobernadora del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veintitres.- Presidenta en Funciones.- Dip. Karla Gabriela Esperanza Aguilar Talavera.- Secretarías.- Dip. Viridiana Fuentes Cruz.- Dip. Silvia Barberena Maldonado.- Dip. Claudia Desiree Morales Robledo.- Rúbricas.

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

Toluca de Lerdo, México, a 8 de diciembre de 2023.- **LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HORACIO DUARTE OLIVARES.- RÚBRICA.**

Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomó: CCXVI No. 118

Toluca de Lerdo, México; a xx de noviembre de 2021.

DIPUTADA
INGRID KRASOPANI SCHEMELENSKY CASTRO
PRESIDENTA DE LA H. "LXI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Quien suscribe, Diputada Leticia Mejía García, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 51 fracción II y 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 28 fracción I, 79 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, someto a la consideración de esa Honorable Legislatura, Iniciativa de Decreto por el que se Declara a la Cocina Tradicional Mexiquense como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de México y se Declara al día 17 de noviembre de cada año como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense", de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), adoptada en París, Francia, el diecisiete de octubre de dos mil tres, define en su artículo 2 al patrimonio cultural inmaterial como "los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana". Es así que el Patrimonio Cultural Inmaterial incluye prácticas y expresiones vivas, heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como, tradiciones orales, artes escénicas, usos sociales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo; por lo que su salvaguarda es un factor importante del desarrollo económico.

El Estado Mexicano, el 28 de marzo de 2006 publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto Promulgatorio de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, en el marco de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), adoptada en París, Francia, el diecisiete de octubre de dos mil tres", mismo que permitió generar una nueva fase en las políticas nacionales para la protección del patrimonio cultural inmaterial, la cual, tiene como finalidad el respeto y trascendencia del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades, grupos e individuos, la sensibilización en el plano local, nacional e internacional a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y de su reconocimiento recíproco a través de la cooperación y asistencia internacional.

La UNESCO, considera que el patrimonio cultural inmaterial es un importante factor del mantenimiento de la diversidad cultural frente a la creciente globalización y que su importancia no estriba en la manifestación cultural en sí, sino en el acervo de conocimientos y técnicas que se transmiten de generación en generación, señalando como características principales:

- Tradicional, contemporáneo y viviente a un mismo tiempo: lo que implica tradiciones heredadas, pero, además, usos rurales y urbanos contemporáneos característicos de diversos grupos culturales.
- Integrador: en tanto que permite compartir expresiones del patrimonio cultural inmaterial parecidas a las de otros, por haberse transmitido de generación en generación, han evolucionado y contribuyen a infundirnos un sentimiento de identidad, principalmente.
- Representativo: al ser valorado como un bien cultural propio de las comunidades que depende de aquéllos cuyos conocimientos de las tradiciones, técnicas y costumbres se transmiten al resto de la comunidad, de generación en generación.
- Basado en la comunidad: al ser reconocido por las comunidades, grupos o individuos que lo crean, mantienen y transmiten.

Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomó: CCXVI No. 118

Como ámbitos de patrimonio inmaterial la UNESCO afirma que el mismo se manifiesta, en particular, en las tradiciones y expresiones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales y actos festivos, conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo, y técnicas artesanales tradicionales, principalmente.

No obstante, reconoce que pocos son los componentes del patrimonio cultural inmaterial que se circunscriben a un único ámbito y como muestra, refiere que los festivales, por su propia naturaleza, suelen abarcar diversas expresiones como canto, danza, teatro, festividades, tradiciones orales, artesanía, deportes y entretenimientos y aunque se establece un marco para identificar formas del patrimonio cultural inmaterial, la lista de ámbitos tiene por objeto ser inclusiva, por lo que se reconocen como susceptibles de tener dicho carácter, a los juegos tradicionales, a las peregrinaciones y a las tradiciones culinarias, entre otras expresiones culturales.

El Estado de México es rico en cultura culinaria y su cocina tradicional se nutre de los cultivos y áreas naturales en los que se conservan tradiciones que evidencian rasgos antiguos y en los que el maíz, el frijol, el chile, las calabazas, el garbanzo, el epazote, el chilacayote, las habas, los nopales, los hongos, el borrego, el pollo y el conejo enriquecen su basto menú; en el cual, el metate y el molcajete juegan un papel trascendental.

Actualmente subsisten antiguas tradiciones indígenas, lo que incluye desde luego, reminiscencias culinarias, tal como se describe en la obra "Cinco Sabores Tradicionales Mexiquenses", en la cual, en un notable esfuerzo por dignificar a la Cocina Tradicional Mexiquense, el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas y la Universidad Intercultural del Estado de México reseñan sabores culinarios ancestrales que se han heredado por generaciones hasta nuestros días, y que es parte de la colección "Presencia y Visión de los Pueblos Originarios" Estado de México, la cual se presentó en 2017 como un conjunto de obras que relatan "la tradición oral, la gastronomía, la literatura, la ritualidad y las cosmovisiones que integran nuestra cultura y que, en conjunto, constituyen un patrimonio vivo, único e irrepetible de México y el mundo"; entre sus páginas se puede encontrar una semblanza bien documentada de las cocinas de los pueblos originarios Mazahua, Otomí, Nahuá, Matlazincá y Tlahuica.

En el apartado denominado Cinco Sabores Tradicionales Mexiquenses, se reconoce a la Cocina Tradicional Mexiquense como multicultural al referir que sus pueblos tienen un devenir histórico propio y una historia intervenida por sus contactos con otros pueblos mesoamericanos y posteriormente con otros de diversas latitudes.

Mención particular se hace del aprovechamiento de los recursos naturales en armonía con la naturaleza para alimentar al cuerpo y a esa parte social y ritual que nutre al espíritu, en su variedad de climas, especies vegetales y animales obtenidos de montañas, llanos, ríos, valles y montes principalmente, en los que conejos, armadillos, tlacuaches, gallinas, guajolotes, acociles, ranas, truchas, charales y borregos, componen, entre otros, la basta lista de animales comestibles que junto al maíz, frijol, nopales, hongos, calabazas, chiles, tomates, quelites, habas y amaranto, dan origen a las delicias culinarias mexiquenses, que se aromatizan y sazonan para potenciar sus sabores con epazote, pápalo, cilantro, perejil, hierbabuena, ajo, cebolla y menta, por mencionar algunos.

Conocidos son también, los frutos de las huertas como peras, manzanas, capulín, higos y tejocotes, así como la amplia variedad de insectos que se disfrutan en la Cocina Tradicional Mexiquense, entre los que destacan los gusanos de maguey, hormigas chicatanas, chinicuiltes, jumiles y escamoles.

Enlistar las delicias culinarias de la Cocina Tradicional Mexiquense sería complicado; sin embargo, quienes han disfrutado sus platillos pueden dar testimonio no solo de su bastedad, sino, además, de que es una verdadera delicia culinaria.

El pueblo Mazahua, del que orgullosamente es originaria la suscrita y que ocupa la región que comprenden los municipios de Almoloya de Juárez, Atlacomulco, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Temascalcingo, Valle de Bravo, Villa de Allende y Villa Victoria es creador de diversos platillos que van desde el taco de tortilla, que se baña en salsa de chile cascabel y morita, hasta las papas con nopales y charales y el pato de agua en salsa verde, las gorditas de maíz endulzadas con azúcar y canela y la refrescante agua de sende, a base de maíz y aguamiel.

Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

De mis hermanos otomíes, que se ubican en los municipios de Acambay de Ruíz Castañeda, Aculco, Amanalco, Capulhuac, Chapa de Mota, Jilotepec, Jiquipilco, Lerma, Metepec, Ocoyoacac, Otzolotepec, Morelos, Soyaniquilpan, Temascalcingo, Temoaya, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Villa del Carbón, Xonacatlán y Zinacantepec, recibimos gustosos un caldo de capón a base de xoconostle y chile guajillo, los yijis en salsa roja, que incluye huevecillos de hormiga, chiles pasilla y guajillo, así como pepitas de calabaza, ajonjolí y canela, el pescado carpa en penca de maguey, el mole blanco o de papa a base de guajolote, almendra y cacahuete, así como los deliciosos huaraches toluqueños con frijol, nopales y cilantro.

En los municipios mexiquenses de Amecameca, Capulhuac, Joquicingo, Malinalco, Sultepec, Tejupilco, Temascaltepec, Tenango del Valle, Texcoco, Tianguistenco, y Xaltlaaco se encuentran nuestros hermanos del pueblo Nahuatl, de cuyas cazuelas y ollas disfrutamos las tortitas de flor de zompante con queso añejo, la ardilla en chile serrano y hierbabuena, el picosito chilteotle, a base de maíz y epazote y desde luego los deliciosos capultamales.

Otro pueblo originario del Estado es el Matlazincas principalmente ubicado en el municipio de Temascaltepec y que es creador de los tamales de hongos gachupines, del pozole de trigo, de la ensalada de chivatitos y de los hongos asados en hoja de maíz.

Gracias al pueblo Tlahuica, ubicado en el Municipio de Ocuilán podemos disfrutar del quelite cenizo con hueso de capulín, del conejo en salsa roja, de los hongos clavitos en salsa de masa, de las tortitas y tamales de haba y de los tamales de hongos.

Es responsabilidad de las autoridades del Estado propiciar las medidas pertinentes que garanticen la salvaguarda de la multiplicidad de prácticas culturales, como un justo reconocimiento de los pueblos originarios del Estado, para lo cual, respetuosamente se propone a esta Honorable Soberanía Popular que se declare a la Cocina Tradicional Mexiquense como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de México.

Además, se plantea que, en la resolución que eventualmente se emita, se determine que el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Cultura y Turismo dispondrá de medidas pertinentes y oportunas para la ejecución de políticas, programas y acciones necesarios para la investigación, rescate, preservación, promoción y fomento en los diversos aspectos que comprende la Cocina Tradicional Mexiquense, favoreciendo con ello, el desarrollo integral de tan importante manifestación cultural.

En congruencia, se propone señalar que el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, en ejercicio de sus atribuciones propiciará el fortalecimiento, difusión, revaloración y reposicionamiento de la Cocina Tradicional Mexiquense, destacando que dicho organismo tiene como objeto definir, orientar, coordinar, promover, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas, estrategias y acciones para el desarrollo integral de los pueblos indígenas.

Finalmente, y con el propósito de conmemorar cada año a la Cocina Tradicional Mexiquense, se somete a la aprobación de la Legislatura del Estado que se declare al día 17 de noviembre de cada año, como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense", lo que incidiría, además, en el impulso a la economía relacionada con todas las actividades vinculadas a tan importante expresión culinaria, en el contexto temporal de la celebración del Día Nacional de la Gastronomía Mexicana, que fuere declarado mediante Decreto del entonces Ejecutivo Federal para conmemorarse el 16 de noviembre de cada año.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de esa H. Legislatura, la presente Iniciativa de Decreto, para que de estimarla correcta se apruebe en sus términos.

Reitero a Usted, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE.- DIPUTADA LETICIA MEJÍA GARCÍA.

Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México.

DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA DE DECRETO POR EL QUE SE DECLARA A LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE COMO PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA AL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO COMO EL "DÍA DE LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE", PRESENTADA POR LA DIPUTADA LETICIA MEJÍA GARCÍA, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

HONORABLE ASAMBLEA:

La Presidencia de la "LXI" Legislatura remitió a las comisiones legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Asuntos Indígenas para su estudio y dictamen, la Iniciativa de Decreto por el que se declara a la Cocina Tradicional Mexiquense como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de México y se declara al día 17 de noviembre de cada año como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense", presentada por la Diputada Leticia Mejía García, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

Sustanciado el estudio de la iniciativa y discutido satisfactoriamente en las comisiones legislativas, nos permitimos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68, 70 y 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, en relación con lo establecido en los artículos 13 A, 70, 73, 75, 78, 79 y 80 del Reglamento del Poder Legislativo, someter a la consideración de la Legislatura el siguiente:

DICTAMEN

ANTECEDENTES.

1.- El día dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno, en sesión de la "LXI" Legislatura, la Diputada Leticia Mejía García, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, fracción II, 56 y 61, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28, fracción I, 78, 79 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, presentó a la aprobación de la Soberanía Popular la Iniciativa de Decreto por el que se declara a la Cocina Tradicional Mexiquense como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de México y se declara al día 17 de noviembre de cada año como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense".

2.- En la citada sesión fue remitida la Iniciativa con Proyecto de Decreto a las Comisiones Legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Asuntos Indígenas, para su estudio y dictamen.

3.- El día diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, mediante oficio, las Secretarías de la Directiva de la "LXI" Legislatura enviaron la Iniciativa con Proyecto de Decreto a las Presidencias de las comisiones legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Asuntos Indígenas.

4.- En observancia de sus funciones, los Secretarios Técnicos de las comisiones legislativas entregaron copia de la Iniciativa con Proyecto de Decreto a cada integrante de las comisiones legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Asuntos Indígenas.

5.- El día quince de noviembre de dos mil veintitrés, las comisiones legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Asuntos Indígenas, iniciaron el análisis de la iniciativa con Proyecto de Decreto y para ello, realizaron reunión de trabajo. De igual forma, el día veintidós de noviembre de dos mil veintitrés, llevaron a cabo reunión de dictamen.

6.- Como resultado del estudio es adecuado conmemorar cada año a la Cocina Tradicional Mexiquense, por lo que, es procedente declarar al día 17 de noviembre de cada año, como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense".

Advertimos que, esta declaratoria, incidirá, además, en el impulso a la economía relacionada con todas las actividades vinculadas a tan importante expresión culinaria, en el contexto temporal de la celebración del Día Nacional de la Gastronomía Mexicana, que fuera declarado mediante Decreto del entonces Ejecutivo Federal para conmemorarse el 16 de noviembre de cada año.

Por otra parte, resulta indispensable que, la declaratoria se haga del conocimiento de los Ayuntamientos de los 125 municipios del Estado para su difusión entre sus pobladores.

CONSIDERACIONES.

La "LXI" Legislatura es competente para conocer y resolver la Iniciativa con Proyecto de Decreto, en términos de lo previsto en el artículo 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que la faculta para expedir leyes, decretos o acuerdos.

Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ARGUMENTOS.

Destacamos con la iniciativa que el Estado de México es rico en cultura culinaria y su cocina tradicional se nutre de los cultivos y áreas naturales en los que se conservan tradiciones que evidencian rasgos antiguos y en los que el maíz, el frijol, el chile, las calabazas, el garbanzo, el epazote, el chilacayote, las habas, los nopales, los hongos, el borrago, el pollo y el conejo enriquecen su vasto menú; en el cual, el metate y el molcajete juegan un papel trascendental.

Estamos de acuerdo en que, actualmente, subsisten antiguas tradiciones indígenas, lo que incluye desde luego, reminiscencias culinarias, tal como se describe en la obra "Cinco Sabores Tradicionales Mexiquenses", en la cual, en un notable esfuerzo por dignificar a la Cocina Tradicional Mexiquense, el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas y la Universidad Intercultural del Estado de México reseñan sabores culinarios ancestrales que se han heredado por generaciones hasta nuestros días, y que es parte de la colección "Presencia y Visión de los Pueblos Originarios" del Estado de México, la cual se presentó en 2017 como un conjunto de obras que relatan "la tradición oral, la gastronomía, la literatura, la ritualidad y las cosmovisiones que integran nuestra cultura y que, en conjunto, constituyen un patrimonio vivo, único e irreplicable de México y el mundo"; entre sus páginas se puede encontrar una semblanza bien documentada de las cocinas de los Pueblos Originarios Mazahua, Otomí, Nahuá, Matlazincá y Tlahuica y resaltamos tan importante obra, que sirve de base a la propuesta que nos ocupa.

Apreciamos que, en el apartado denominado "Cinco Sabores Tradicionales Mexiquenses", se reconoce a la Cocina Tradicional Mexiquense como multicultural al referir que sus pueblos tienen un devenir histórico propio y una historia intervenida por sus contactos con otros pueblos mesoamericanos y posteriormente con otros de diversas latitudes, como se expresa en la iniciativa.

Resaltamos el aprovechamiento de los recursos naturales en armonía con la naturaleza para alimentar al cuerpo y a esa parte social y ritual que nutre al espíritu, en su variedad de climas, especies vegetales y animales obtenidos de montañas, llanos, ríos, valles y montes principalmente, en los que conejos, armadillos, tacuaches, gallinas, guajolotes, acociles, ranas, truchas, charales y borregos, componen, entre otros, la basta lista de animales comestibles que junto al maíz, frijol, nopales, hongos, calabazas, chiles, tomates, quailas, habas y amaranto, dan origen a las delicias culinarias mexiquenses, que se aromatizan y sazonan para potenciar sus sabores con epazote, pápalo, cilantro, perejil, hierbabuena, ajo, cebolla y menta, por mencionar algunos, lo que se ilustra en la exposición de motivos.

Sin duda, los frutos de las huertas como peras, manzanas, capulines, higos y tejocotes, y la amplia variedad de insectos, se disfrutaban en la Cocina Tradicional Mexiquense, entre los que destacan los gusanos de maguey, hormigas chicatanas, chinculles, jumiles y escamoles, son parte esencial de la Cocina Tradicional Mexiquense y enlazar las delicias culinarias de esta cocina sería complicado por su variedad y buen sabor, que la gran mayoría hemos disfrutado.

Es importante, como lo hace la Iniciativa, resaltar las riquezas culinarias de los Pueblos Originarios del Estado de México. Así, el Pueblo Mazahua, del que orgullosamente es originaria la promotora y que ocupa la región que comprenden los municipios de Almoloya de Juárez, Atlacomulco, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jcootitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Temascalcingo, Valle de Bravo, Villa de Allende y Villa Victoria, es creador de diversos platillos que van desde el taco de tortilla, que se baña en salsa de chile cascabel y morita, hasta las papas con nopales y charales, el pato de agua en salsa verde, las gorditas de maíz endulzadas con azúcar y canela y la refrescante agua de sende, a base de maíz y aguamiel.

Por otra parte, los Otomíes, que se ubican en los municipios de Acambay de Ruiz Castañeda, Acúlco, Amanalco, Capulhuac, Chapa de Mota, Jilotepec, Jiquipilco, Lerma, Metepec, Ocoyoacac, Otzolotepec, Morelos, Soyaniquilpan, Temascalcingo, Temoaya, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Villa del Carbón, Xonacatlán y Zinacantan, recibimos gustosos un caldo de capón a base de xoconostle y chile guajillo, los yijis en salsa roja, que incluye huevachillos de hormiga, chilas pesilla y guajillo, así como pepitas de calabaza, ajonjolí y canela, el pescado carpa en penca de maguey, el mole blanco o de papa a base de guajolote, almendra y cacahuete, así como los deliciosos huaraches toluqueños con frijol, nopales y cilantro.

Compartimos las afirmaciones sobre los municipios mexiquenses de Amecameca, Capulhuac, Joquicingo, Malinalco, Sultepec, Tejupilco, Temascaltepec, Tenango del Valle, Texcoco, Tianguistenco y Xaltláco en los que se encuentran hermanos del Pueblo Nahuá, de cuyas cazuelas y ollas disfrutamos las tortitas de flor de zompante con queso añejo, la ardilla en chile serrano y hierbabuena, el picosito chileatole, a base de maíz y epazote y desde luego los deliciosos capulamales.

Más aún, sobresaliendo, también que el Pueblo Matlazincá principalmente ubicado en el Municipio de Temascaltepec y que es creador de los tamales de hongos gachupines, del pozole de trigo, de la ensalada de chivatitos y de los hongos asados en hoja de maíz, de acuerdo con lo citado en los motivos de la Iniciativa.

En relación con el Pueblo Tlahuica, ubicado en el Municipio de Ocuilán es correcto lo que menciona la Iniciativa, pues podemos disfrutar del quejite cenizo con hueso de capulín, del conejo en salsa roja, de los hongos clavitos en salsa de masa, de las tortitas y tamales de haba y de los tamales de hongos.

Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

ANÁLISIS Y ESTUDIO TÉCNICO DEL TEXTO NORMATIVO.

En este contexto, estimamos conveniente conmemorar cada año a la Cocina Tradicional Mexiquense, como se somete a la aprobación de la Legislatura del Estado para que se declare al día 17 de noviembre de cada año, como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense".

Apreciamos que, en efecto, ello, incidiría, además, en el impulso a la economía relacionada con todas las actividades vinculadas a tan importante expresión culinaria, en el contexto temporal de la celebración del Día Nacional de la Gastronomía Mexicana, que fuera declarado mediante Decreto del entonces Ejecutivo Federal para conmemorarse al 16 de noviembre de cada año.

En consecuencia, resulta procedente declarar al día 17 de noviembre de cada año, como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense".

Es indispensable que se haga del conocimiento de los Ayuntamientos de los 125 municipios del Estado para su difusión entre sus pobladores.

Por las razones expuestas, y analizados y valorados los argumentos; sustentado el estudio técnico del Proyecto de Decreto; acreditada la justificación social de la Iniciativa de Decreto; y verificados los requisitos de fondo y forma, nos permitimos concluir con los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Es de aprobarse, en lo conducente, conforme al Proyecto de Decreto que ha sido elaborado, la Iniciativa de Decreto, presentada por la Diputada Leticia Mejía García, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

SEGUNDO.- Expidase el Decreto por el que se declara al día 17 de noviembre de cada año, como el "Día de la Cocina Tradicional Mexiquense".

TERCERO.- Previa discusión y aprobación por la Legislatura en Pleno, remítase al Proyecto de Decreto a la Titular del Ejecutivo Estatal para los efectos respectivos.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

LISTA DE VOTACIÓN

FECHA: 22/NOVIEMBRE/2023.

ASUNTO: DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA DE DECRETO POR EL QUE SE DECLARA A LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE COMO PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA AL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO COMO EL "DÍA DE LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE", PRESENTADA POR LA DIPUTADA LETICIA MEJÍA GARCÍA, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

COMISIÓN LEGISLATIVA DE GOBERNACIÓN Y PUNTOS CONSTITUCIONALES

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Presidente Dip. Enrique Edgardo Jacob Rocha	√		
Secretario Dip Faustino de la Cruz Pérez			



Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Prosecretaria Dip. Ingrid Krasopani Schemelensky Castro	√		
Dip. Maurilio Hernández González			
Dip. Gerardo Ulloa Pérez	√		
Dip. Max Agustín Corea Hernández			
Dip. Paola Jiménez Hernández	√		
Dip. María Isabel Sánchez Holguín	√		
Dip. Enrique Vargas del Villar			
Dip. Sergio García Sosa			
Dip. Omar Ortega Álvarez	√		



Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Dip. Martín Zepeda Hernández	√		
Dip. María Luisa Mendoza Mondragón	√		
Dip. Rigoberto Vargas Cervantes	√		

LISTA DE VOTACIÓN

FECHA: 22/NOVIEMBRE/2023.

ASUNTO: DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA DE DECRETO POR EL QUE SE DECLARA A LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE COMO PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE DECLARA AL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO COMO EL "DÍA DE LA COCINA TRADICIONAL MEXIQUENSE", PRESENTADA POR LA DIPUTADA LETICIA MEJÍA GARCÍA, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

COMISIÓN LEGISLATIVA DE ASUNTOS INDÍGENAS

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Presidenta Dip. Leticia Mejía García	√		
Secretaria Dip. Claudia Desiree Morales Robledo	√		
Prosecretario Dip. Braulio Antonio Álvarez Jasso	√		



Jueves 28 de diciembre de 2023

Sección Quinta

Tomo: CCXVI No. 118

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Dip. Abraham Serrón Campos			
Dip. Anais Miriam Burgos Hernández	√		
Dip. Emiliano Aguirre Cruz			
Dip. Iván de Jesús Esquer Cruz	√		
Dip. Luis Narcizo Fierro Cima			
Dip. Martha Amalia Moya Bastón	√		
Dip. Fernando González Mejía	√		
Dip. María del Rosario Aguirre Flores			

8. Acuerdo para Declarar Desierto el Proceso de Convocatoria de Promoción de Grados 2023



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACUERDO PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN DE GRADOS 2023

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el día 20 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, estando presentes la totalidad de los integrantes de la misma, se acordó la siguiente determinación:

Único: De conformidad con el punto TERCERO del Orden del Día de dicha Sesión Extraordinaria se puntualizó, que durante la celebración de la 12ª Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de fecha 18 de diciembre de dos mil veintitrés, se dio cuenta, del oficio número STCMSP/DPC/01168/2023 suscrito por el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública de este H. Ayuntamiento, dirigido al Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, en el que se le informó, que referente a la Convocatoria de Promoción de Grados para la obtención del Grado Inmediato Superior 2023, publicada en la Gaceta Municipal no. 70, de fecha 22 de septiembre de 2023, después de haber analizado los expedientes presentados por los aspirantes, se concluyó, que en términos de lo dispuesto por los artículos 85 fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 147 fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México, y 226 y 228 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, ningún elemento cumple con los requisitos para participar en el concurso que nos ocupa.

Bajo este orden de ideas y de conformidad con la información contenida en el oficio referido, se determinó declarar DESIERTO el Proceso para la Convocatoria de Promoción de Grados para la obtención del Grado Inmediato Superior 2023, publicada en la Gaceta Municipal No. 70, de fecha 22 de septiembre de 2023, lo cual fue aprobado por UNANIMIDAD.

Lo anterior con fundamento en: en lo dispuesto por los artículos 55 y 104 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 300, 301, 302, 303, 304 y 305 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y 36 de los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública, numeral 7, fracción XIV, INFORMACIÓN ADICIONAL de la Convocatoria de Promoción de Grados, para la Obtención del Grado Inmediato Superior 2023, publicada en la Gaceta No. 70 del 22 de septiembre de 2023: "El presente proceso podrá darse por cancelado o declarado desierto, a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial o por causas de fuerza mayor."

MTRO. PABLO FRANCISCO ROSAS OLMOS
Presidente

MTRO. HÉCTOR SÉRGIO MARTÍNEZ SALDAÑA
Secretario Técnico

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hemández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Édgar Israel Cruz Torres
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

José Luis Angel Reyes
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

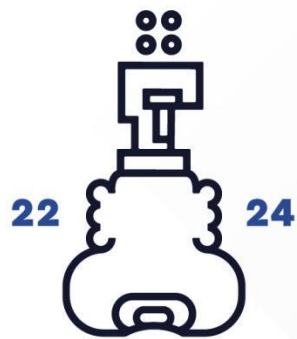
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024