

REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, (ODAPAS).

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la dirección, organización, administración y vigilancia de la estructura general del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámec, Estado de México, denominado “ODAPAS TECÁMAC”.

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

- I. Municipio: El Municipio de Tecámec, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tecámec, Estado de México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;
- IV. Organismo y/o ODAPAS: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámec;
- V. Consejo: El Consejo Directivo del Organismo;
- VI. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
- VII. Comisión: Comisión del Agua del Estado de México VIII;
Presidente: El Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- IX. Director: El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámec, Estado de México, ODAPAS;
- X. Comisario: El Comisario del Consejo;
- XI. Administración: Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- XII. Unidad: Las unidades administrativas que integran el Organismo.
- XIII. Titulares: Los directores responsables de cada unidad;
- XIV. Secretario: El Secretario Técnico del Consejo, quien a su vez es el Director;
- XV. Secretaría: La Secretaría Técnica del Organismo
- XVI. Finanzas y Administración: La Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Contraloría: La Contraloría del Organismo
- XVIII. Jurídico: La Dirección Jurídica;
- XIX. Construcción y Operación: La Dirección de Construcción, Operación y Mantenimiento
- XX. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 3.- La observancia de este reglamento es obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al “ODAPAS TECAMAC”. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos, miembros del O.D.A.P.A.S. TECAMAC y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, operación, funcionamiento y distribución de competencias, así como las bases de organización del

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tecámac.

Los Servidores públicos además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que atiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 4.- Es un Organismo creado por el Poder Ejecutivo mediante decreto número 85, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en fecha 30 de abril de 1992; con personalidad jurídica y patrimonio propio así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de autoridad fiscal que le corresponde cumplir con las atribuciones que les confiere las leyes en la materia.

Artículo 5.- Las atribuciones, organización y patrimonio del Organismo público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, se ajustarán a lo establecido en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115
- II. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- III. Comisión del Agua para Estado de México
- IV. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- V. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- VI. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- VII. Ley de Responsabilidad de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- VIII. Reglamento Interno y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.- El Patrimonio del Organismo estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo.
- II. Los bienes muebles e inmuebles así como las Aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federales, estatales o municipales y por otras personas físicas o jurídicas colectivas.
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal.
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio.
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero, Ley de ingresos, y demás legislaciones aplicables, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, desarrollo, evaluación y ejecución, en los asuntos de su competencia “ODAPAS TECAMAC” contara con la siguiente estructura orgánica:

I. Unidad de atención a usuarios

II. Unidad de Planeación, Presupuestación y Evaluación

III. Unidad de Transparencia

IV. Unidad de promoción y difusión de la Cultura del Agua

V. Dirección de Finanzas y Administración

a. Departamento de contabilidad y presupuesto

b. Subdirección de Administración

1. Departamento de Recursos Humanos

2. Departamento de Recursos Materiales

a) Subdepartamento de Control Vehicular

b) Subdepartamento de Almacén

c. Subdirección de Recaudación

1. Departamento de Rezago

2. Departamento de Padrón y lecturas

3. Departamento de Usuarios comerciales

4. Departamento de caja general

VI. Dirección de Operación Construcción y Mantenimiento

1. Unidad de Proyectos y control de gestión

a. Departamento de Operación

b. Departamento de Construcción

c. Departamento de Mantenimiento

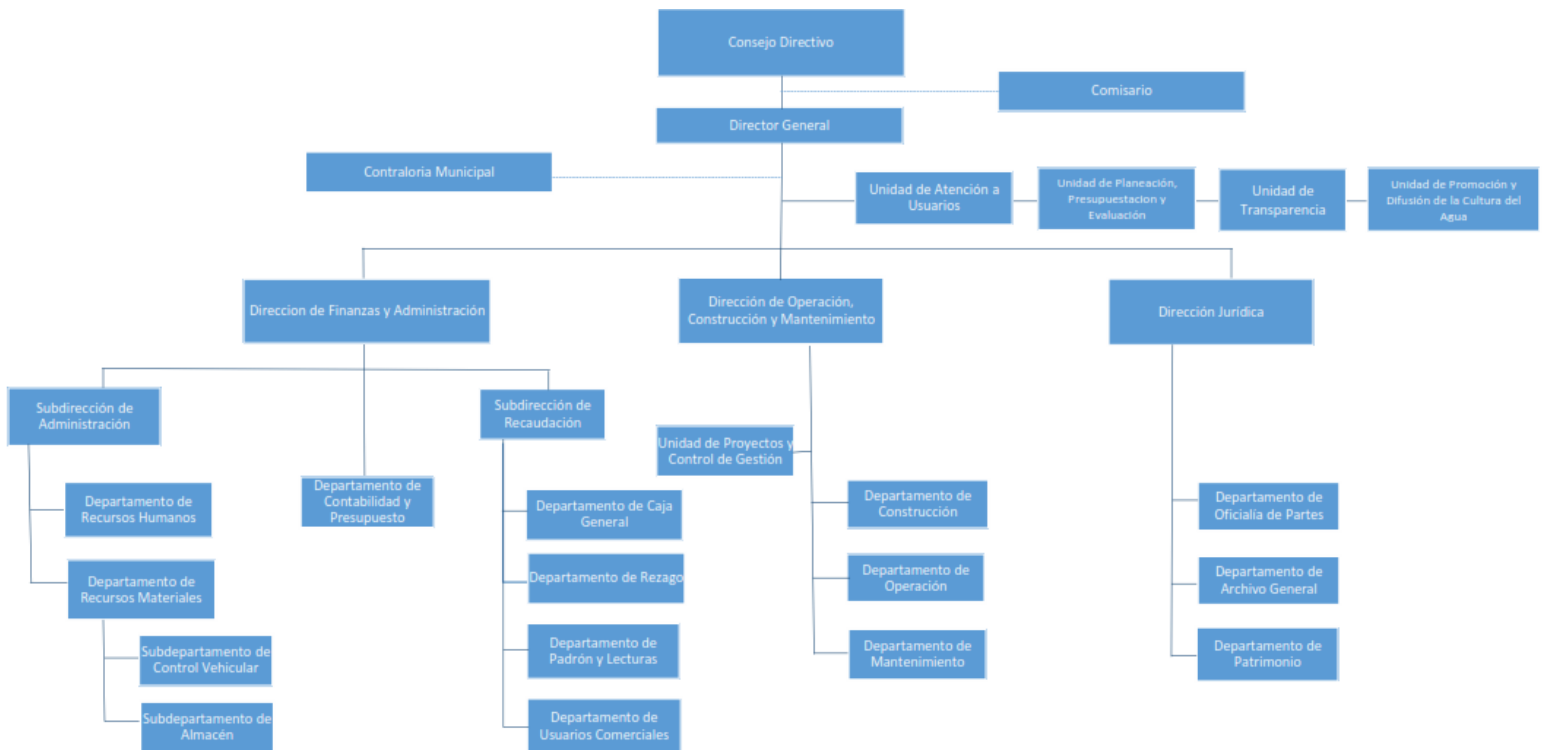
VII. Dirección Jurídica

a. Departamento de Oficialía de partes

b. Departamento de Archivo General

c. Departamento de Patrimonio

ORGANIGRAMA



Artículo 8.- El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- La administración del Organismo estará a cargo de:

- I. El consejo;
- II. El Director General

El Director General será propuesto por el Presidente o presidente Municipal y aprobado por los miembros del Consejo Directivo. Para ocupar el puesto de Director General; se requerirá contar con tres años de experiencia como mínimo en materia de administración y servicios que brinda el ODAPAS.

Artículo 10.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo, y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un presidente (a), que será el Presidente Municipal o la persona que él designe;

- II. Un secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión de Aguas del Estado de México;
- V. Un comisario, designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres (3) vocales ajenos a la administración municipal propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales o industriales, que sean usuarios del servicio con mayor representatividad aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

El cargo del representante del Ayuntamiento y el comisario, podrá recaer en la misma persona.

Artículo 11.- Los integrantes se regularán por un reglamento interno del Consejo Directivo del ODAPAS.

El cargo de los miembros del consejo directivo será honorífico.

Artículo 12.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa. Establecer normas generales y criterios que deban de orientar las actividades del Organismo;
- II. Aprobar el nombramiento y en su caso aceptar la destitución del Director General de ODAPAS propuesto por el Presidente (a) Municipal al H. Ayuntamiento;
- III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos; y el presupuesto general del organismo y en su caso balance y estados Financieros así como los informes y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anteriores.
- IV. Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y enviarlas para su aprobación al Cabildo Municipal;
- V. Aprobar el Reglamento Interno, así como todas y cada una de las modificaciones que llegara a tener en lo subsecuente.
- VI. Administrar los ingresos y contribuciones en términos de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley de Ingreso de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales y aplicables que le corresponda percibir.

Artículo 13.- El consejo directivo celebrara sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses, salvo que no exista asunto por tratar; y las extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran y sea convocada por el presidente del consejo directivo, el director o la mayoría de sus miembros.

Habrá quorum cuando asistan a las sesiones más de la mitad de los miembros que integran el consejo, siempre y cuando se encuentre presente el presidente del consejo.

Artículo 14.- Corresponden a la Presidencia del Consejo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Resolver respecto a las diferencias de opiniones que se llegasen a presentar entre los miembros del consejo en la dirección, administración, planeación, evaluación y ejecución en la competencia del “ODAPAS TECÁMAC”.
- III. Emitir voto de calidad en casos de empate en las votaciones, referente a la dirección, administración, planeación, evaluación y ejecución, de los asuntos de su competencia del “ODAPAS TECAMAC”.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- V. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Proponer el nombramiento del Director General del Organismo al Cabildo Municipal;
- VII. Aceptar la renuncia del Director General del Organismo y presentarla ante los integrantes del Consejo Directivo para su conocimiento;
- VIII. Designar a un encargado de despacho de los asuntos de la Dirección General en tanto sea nombrado un nuevo director general por los miembros del Consejo Directivo; y
- IX. Presentar ante a los miembros del Consejo Directivo la remoción del Director General para su aprobación.

Artículo 15.- Para el estudio, evaluación, planeación y despacho de los diversos asuntos del Organismo, que deban ser asentados en las diversas Sesiones que celebre el Consejo Directivo, se contará con un Secretario que será propuesto por el Presidente del Consejo Directivo y aprobado por los demás miembros del mismo.

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Expedir y enviar las convocatorias con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones del consejo directivo y Preparar el Orden del día de las Sesiones.
- II. Elaborar las carpetas correspondientes para cada uno de los miembros integrantes del consejo directivo, mismas que contendrán la información de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.
- III. Tomar la asistencia de los miembros que integran el Consejo Directivo y declarar el Quórum.
- IV. Leer el pase de lista de asistencias, declaración de instalación de sesión, lectura del

acta anterior cuando así se requiera.

- V. Integrar la carpeta correspondiente de la Sesión del consejo directivo, la cual deberá de contener la convocatoria, orden del día, relación de documentos en cartera, acuerdos pendientes de atender, informe de la sesión anterior.
- VI. Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo en el desarrollo de los debates;
- VII. Elaborar el acta de cada Sesión del Consejo Directivo, asentando los puntos debatidos y aprobados y clausura de la sesión.
- VIII. Enviar a los integrantes del Consejo Directivo, copia del acta de las Sesiones dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la celebración de la misma;
- IX. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo para su debido cumplimiento, así como informar periódicamente a los integrantes del Consejo Directivo de los avances alcanzados.
- X. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de las actas de las Sesiones de Consejo Directivo, obteniendo las firmas de los miembros del Consejo; y
- XI. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documento derivado de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 17.- Son facultades de los Vocales del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el Orden día;
- III. Emitir su voto en la aprobación de los puntos de acuerdo sometidos para su aprobación del Consejo Directivo; y
- IV. Aprobar, o en su caso, modificar la propuesta del acta de la sesión anterior, hasta su aprobación;
- V. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones los puntos que consideren pertinentes;
- VI. Participar en las comisiones que determinen el consejo directivo y/o su presidente;
- VII. Participar en los debates que se susciten con motivo de los asuntos propuestos a consideración de la aprobación de Consejo Directivo;
- VIII. Solicitar al presidente del Consejo Directivo la moción del orden cuando se requiera;
- IX. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo toda la información y documentación necesaria para el buen funcionamiento del Organismo;
- X. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones.

Artículo 18.- El Comisario es el encargado de vigilar la administración financiera del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México, el cual tendrá las siguientes

atribuciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo
- II. Vigilar que los ingresos y egresos del organismo se efectúen de acuerdo a los requisitos legales.
- III. Controlar y vigilar que el Organismo se apegue al presupuesto anual aprobado y cumpla con las políticas de racionalidad del gasto;
- IV. Revisar y firmar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual y presupuestos mensuales elaborados por el Organismo para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las actividades del Organismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al Organismo, así como los demás reglamentos y leyes relativas y aplicables al objetivo para el cual fue creado.
- VII. Asistir con voz, con limitación de voto en todas las Sesiones del Consejo Directivo y firmar las actas de las Sesiones; y
- VIII. Procurar la defensa de los derechos e intereses del Organismo.

Artículo 19.- Al Director General, además de las facultades comprendidas en la ley, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, comercial, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales tratadas y control de la disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales, en coordinación con la Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento;
- II. Coordinar e implantar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- III. Nombrar y reubicar al personal del organismo de acuerdo a las necesidades del mismo.
- IV. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, así como el control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;
- V. Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VI. Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con la ley de la materia y dentro del marco del Sistema Estatal de Agua, las obras de infraestructura

- hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- VIII. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;
 - IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento. Igualmente, de acuerdo las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios; Aplicar las exenciones o subsidios por cuanto al pago de servicios que regula la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, ya se trate de particulares, dependencias o entidades Federales, Estatales o Municipales, instituciones educativas, de asistencia social pública o privada, salvo lo dispuesto en la Carta Magna;
 - X. Actuar como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y municipios;
 - XI. Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;
 - XII. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;
 - XIII. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;
 - XIV. Representar jurídicamente a ODAPAS, ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal, organismos descentralizados, personas físicas y morales de derecho público y privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del estado; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
 - XV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en los términos aprobados por el Consejo Directivo;
 - XVI. Celebrar contratos y/o convenios; con instituciones públicas federales, estatales y municipales, con personas físicas o jurídicas colectivas.
 - XVII. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.
 - XVIII. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo.
 - XIX. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones

que determine la Presidencia Municipal o el Consejo, y mantenerlos informados del desarrollo de estos, así como designar de entre los servidores públicos de confianza adscritos a la Coordinación, a quien pueda suplirlo ante dichas instancias, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

- XX. Contribuir en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Organismo;
- XXI. Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias estatales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal;
- XXIV. Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.
- XXV. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México y el Código Reglamentario del Municipio de Tecámac, Estado de México.
- XXVI. Delegar facultades al personal del ODAPAS que considere;
- XXVII. Todas las demás que le confiere la legislación vigente.

Artículo 20.- - La Contraloría, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Contralor Interno" y contará con las atribuciones y funciones relativas a su cargo, que se encuentran reguladas en el Código reglamentario del Municipio.

CAPITULO I

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 21.- La unidad de atención a usuarios del ODAPAS, será la encargada de proporcionar a los usuarios del municipio, información con relación a los servicios que el ODAPAS realiza. Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas y sugerencias de la ciudadanía tecamaquense y regular la gestión para darle solución a la petición del usuario, ya sea por vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales, portales de internet o de manera personal.

II. Informar a la ciudadanía sobre las maniobras, mantenimiento a redes, equipos medidores, desazolves de canales, tuberías, del mantenimiento a la red hidráulica, sanitaria, de agua potable, de los cárcamos, plantas de tratamiento y pozos.

III. Dar información sobre horarios de atención y disponibilidad de servicios.

V. Mantener informada a la ciudadanía con información veraz respecto de los trabajos que realiza el ODAPAS.

VI. Cuidar que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

VII. Elaboración y emisión de los siguientes trámites:

- Registro al Sector Vulnerable;
- Cambio de nombre y datos fiscales que el usuario solicite;
- Generar orden de trabajo de cambio de llave de paso, reconexión, reposición de medidor.
- Validar y confirmar los datos del usuario;
- Atención a usuarios personalizada y vía telefónica;
- Certificado de no servicio;
- Constancia de no inconveniente;
- Elaboración de informes a las áreas administrativas del ODAPAS;
- Presupuesto de desazolve;
- Presupuesto de factibilidad;
- Atención a los usuarios y generación de alternativas de solución a conflictos;

VIII. Coordinar al personal de ventanilla única y revisar los trámites ingresados en la misma, para darle seguimiento con las áreas correspondientes.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 22.- La Unidad de Planeación, Presupuestación y Evaluación, será la unidad administrativa del “ODAPAS TECÁMAC” quien lleve a cabo el establecimiento formal y profesional de los procesos de planeación, presupuestación, además de sus seguimientos y evaluación. Tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. En materia de planeación:

a. Participar, en coordinación con las diferentes áreas del Organismo de agua, en la formulación y elaboración de los planes de trabajo anuales.

b. Coordinar conjuntamente con la UIPPE del Ayuntamiento de Tecámac los trabajos referentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven, en los temas que le competen al Organismo de Agua.

c. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal; respecto a los temas que le competen al Organismo de Agua del Municipio de Tecámac.

d. Asesorar a las diferentes unidades administrativas y operativas del Organismo de Agua en las tareas de planeación que éstas llevan a cabo.

II. En materia de información:

a. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica generada por las distintas unidades administrativas del Organismo de Agua del Municipio de Tecámac;

b. Proporcionar con oportunidad la información estadística que le sea solicitada por las dependencias gubernamentales de nivel estatal o federal, así como las dependencias que integran la administración pública municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.

III. En materia de Presupuestación:

a. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de los planes y de los programas anuales que conforman el presupuesto por programas;

IV. En materia de evaluación:

a. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del Organismo de Agua del Municipio de Tecámac, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo.

b. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) del Organismo de Agua del Municipio de Tecámac.

c. Integrar y reportar a la Dirección General y a su vez al OSFEM, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos, así

como el avance programático de las actividades por proyecto contenidas en el programa anual;

d. Coordinar las evaluaciones externas que se realicen de acuerdo al Programa Anual de Evaluación del ejercicio vigente.

e. En caso de no realizar las evaluaciones externas el Organismo, ésta unidad realizará las evaluaciones correspondientes de acuerdo al Programa Anual de Evaluación del ejercicio vigente.

Artículo 23.- Para desarrollar sus funciones de manera óptima la Unidad de Planeación, Presupuestación y Evaluación tiene la facultad de coordinarse con las Unidades Administrativas y Operativas que integran el Organismo de Agua del Municipio de Tecámac; y éstas a su vez son responsables de aportar la información necesaria que permita conocer el avance de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores que contengan sus planes y programas de trabajo y desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de una gestión por resultados.

Artículo 24.- Proponer al Director General, lineamientos normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos, producto del tratamiento de aguas residuales.

Artículo 25.- El titular de la Unidad de Planeación, Presupuestación y Evaluación fungirá como enlace en el tema de Mejora Regulatoria y coordinará los trabajos para su implementación en el Organismo, así como la integración de reportes de avances y elaboración de actas del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

CAPITULO III

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 26.- La Unidad de Transparencia tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere a la Ley General, esta Ley, la que determine el instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicada;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes a la normatividad aplicable;

- IV. Realizar, con factibilidad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes del acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el comité de transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, sus resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra a sus respuestas y cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de obligaciones previstas en la presente ley;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 27.- Los sujetos obligados establecerán un comité de transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros debiendo ser un número impar.

Artículo 28.- El comité de transparencia se integrara de la siguiente manera:

- I. El titular del área de transparencia.
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente y;
- III. El titular del órgano de control interno.

Artículo 29.- Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, la Unidad de Transparencia tendrá el manejo de las siguientes áreas administrativas:

- I. Comunicación social, el cual realizar las siguientes funciones:
- II. Diseño de imágenes y formatos para el Organismo;
- III. Administrar, controlar y mantener actualizada las redes sociales del Organismo;
- IV. Diseñar la Publicidad para los eventos del Organismo;
- V. Toma de evidencia fotográfica de trabajos de obra, eventos culturales y demás actividades que realice el Organismo;

CAPITULO IV

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL AGUA

Artículo 30.- Cultura del agua, es el conjunto de actividades y programas encaminados a la concientización y sensibilización del uso racional, reusó, cuidado y pago del agua, enfocado a transmitir valores a los niños, niñas, adolescentes y ciudadanos del municipio, mismos que por sí solas impacten en su entorno inmediato para preservar este vital líquido importante en su hogar, escuela y comunidad.

Artículo 31.- El titular de cultura del agua tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar carteles e imágenes sobre la cultura del agua.
- II. Realizar la difusión de la cultura del agua en coordinación con la CAEM (Comisión del Agua de Estado de México) en la población de Tecámac, mediante eventos culturales.
- III. Planear y difundir talleres y pláticas en las instituciones educativas y comunidades del municipio de Tecámac sobre el uso eficiente y correcto del agua, así como el pago oportuno.
- IV. Planear y realizar el evento conmemorativo del Día Mundial del Agua.
- V. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas sobre la cultura del agua y enviar oportunamente a la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México).
- VI. Gestionar ante la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México) el material didáctico, para ser repartidos en eventos y pláticas que la Unidad realice.
- VII. Toma de evidencia fotográfica de los talleres, pláticas y eventos de la cultura del Agua.
- VIII. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO V

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 32.- La Dirección de Finanzas y Administración, quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer las políticas y procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros, ejerciendo el control contable y financiero respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Organismo;
- II. Elaborar los proyectos de presupuestos de Ingresos y egresos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- III. Integrar anualmente, en coordinación con el área de Planeación, el presupuesto por programas basado en resultados, de gastos de inversión y de gasto corriente,

- y establecer los sistemas que permitan su manejo eficiente;
- IV. Elaborar, analizar e informar sobre los estados financieros del Organismo al Director General y a los miembros del Consejo Directivo;
 - V. Remitir al Presidente del Consejo Directivo, al Comisario y al Director General para su aprobación y firma, la información y documentación correspondiente a los ingresos y egresos derivados del cobro y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con los registros contables respectivos que los identifiquen, para ser enviados mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - VI. Cumplir con las disposiciones en materia de adquisiciones, realizando los procedimientos para las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa dentro de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones vigentes;
 - VII. Proponer al Director General, en coordinación con la subdirección de recaudación, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo;
 - VIII. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
 - IX. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; en caso de existir pliegos de observaciones y responsabilidades contestarlas oportunamente, informando al Director General;
 - X. Dotar a las áreas del Organismo de los materiales, insumos y servicios que requieran para su eficaz funcionamiento, atendiendo los procedimientos requeridos por el Departamento de Recursos Materiales.
 - XI. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de proveedores en apoyo con Recursos materiales, contratistas con apoyo a la Dirección de Operación, Construcción y mantenimiento y prestadores de servicios.
 - XII. Supervisar la facturación y cobranza, además de coordinar y supervisar la captación de los ingresos que se generen por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
 - XIII. Programar la captación anual de ingresos del Organismo, con base en el programa de prestación de los servicios, así como los egresos en función de los compromisos y obligaciones contraídas por el mismo;
 - XIV. Programar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el Organismo;
 - XV. Realizar la apertura y administración de las cuentas bancarias del Organismo;
 - XVI. Mantener actualizada la información sobre el flujo de efectivo a fin de efectuar las inversiones que mejor convengan al Organismo;
 - XVII. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad.
 - XVIII. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos
 - XIX. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito
 - XX. Crear y administrar un fondo fijo para cubrir gastos inesperados.
 - XXI. Actuar como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- XXII. Integrar el informe de avance financiero de la gestión financiera y cuenta pública para su presentación oportuna.
- XXIII. Guardar y custodiar las pólizas de ingresos y egresos generados por la operatividad del sistema
- XXIV. Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones;
- XXV. Certificar los documentos emanados de cualquiera de los titulares que se encuentren en los archivos del Organismo.
- XXVI. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, designando al personal a su cargo para el desarrollo de la gestión.
- XXVII. Autorizar los vales de gasolinas para los vehículos propiedad del ODAPAS y de los vehículos de apoyo al mismo.
- XXVIII. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 33.- Para la administración, desarrollo y cumplimiento de los servicios públicos que brinda el ODAPAS, la dirección de finanzas y administración, tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- a. Departamento de contabilidad y presupuesto
- b. Subdirección de Administración
 - 1. Departamento de Recursos Humanos
 - 2. Departamento de Recursos Materiales
 - a) Subdepartamento de control vehicular
 - b) Subdepartamento de Almacén
- c. Subdirección de Recaudación
 - 1. Departamento de Caja General
 - 2. Departamento de Rezago
 - 3. Departamento de Padrón y lecturas
 - 4. Departamento de usuarios comerciales

SUBCAPITULO I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 34.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto de manera periódica y elaborar los reportes respectivos.
- II. Proponer estrategias y acciones para evitar las desviaciones abruptas en el ejercicio

del presupuesto a lo largo del año.

- III. Actuar como enlace de la dirección en los temas de planeación, programación, evaluación y transparencia.
- IV. Realizar la conciliación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del organismo.

SUBCAPITULO II

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35.- La Subdirección de Administración, en el ejercicio de sus atribuciones realizara las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos del Organismo.
- II. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;
- III. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- IV. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- V. Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- VI. Coordinar con el área de Finanzas para operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

SUBCAPITULO III

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Operar los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina, calcular los finiquitos, tramitar altas y bajas del personal del organismo para el ISSEMYM.
- II. Hacer los recibos de pago de los trabajadores y vigilar que se firmen al haber recibido su pago.
- III. Reclutamiento y selección de personal
- IV. Evaluación de desempeño.
- V. Optimizar el capital humano del organismo.
- VI. Atender las relaciones laborales del Organismo;

- VII. Realizar los movimientos de personal previa aprobación del
- VIII. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo, conforme a las políticas establecidas.
- IX. Supervisar y controlar las asistencias, permisos, incapacidades, días de descanso y periodo vacacional del personal.
- X. Prevenir riesgos laborales.

SUBCAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo 37.- En el ejercicio de sus atribuciones el Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Suministrar con transparencia los materiales requeridos por los departamentos.
- II. Verificar que cada departamento se encuentre en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles y de limpieza para el servicio del personal activo y usuarios
- III. Dar el mantenimiento preventivo de los bien inmuebles y muebles propiedad del Organismo
- IV. Supervisar los servicios de intendencia y seguridad
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres.
Administrar el parque vehicular del Organismo, realizando los trámites pertinentes para la regularización y actualización de los mismos.
- VI. Llevar el control del padrón de proveedores.
- VII. Recepción de requisiciones de todas las áreas del Organismo y posteriormente solicitar la autorización del Director de Finanzas, solicitando suficiencia presupuestal.
- VIII. Realizar la contratación de los proveedores, anexando la información documental de cada expediente.

Artículo 38. El subdepartamento de Control vehicular, dependiente del departamento de recursos materiales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Mantener el control total del parque vehicular propiedad de este Organismo.
- II. Verificar que las unidades sean conducidas por servidores públicos que conozcan el Reglamento de Tránsito en vigor y cuenten con licencia para conducir vigente y nombramiento de cargo oficial.
- III. Será la responsable de que las unidades se encuentren debidamente aseguradas así como de colocarles el logotipo del Organismo, a excepción de las áreas que por la naturaleza de sus funciones requieran discrecionalidad en la utilización de sus vehículos.
- IV. Deberá llevar un registro donde se consideren los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada unidad otorgada a cualquier dependencia del

- ODAPAS TECÁMAC, así mismo, las verificará periódicamente con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad.
- V. Deberá mantener el control a efecto de no realizarse cambios en las características físicas de las unidades de ningún tipo, sin orden previa de la Subjefatura de control Vehicular del ODAPAS TECÁMAC o cualquier dependencia autorizada por la misma.
 - VI. Administrar el parque vehicular del Organismo, realizando los trámites pertinentes para la regularización y actualización de los mismos.
 - VII. Abastecimiento de las unidades.
 - VIII. Elaborar la bitácora de abastecimiento.
 - IX. Elaborar la bitácora de mantenimientos preventivos o correctivos.
 - X. Gestionar las tenencias, placas, verificaciones, documentación tendrá el control.
 - XI. Contar con personal capacitado para dictaminar las reparaciones y mantenimiento preventivo de las unidades del parque vehicular, propiedad del Organismo.

Artículo 39. El subdepartamento de Almacén, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Registrar la correcta entrada y salida de los materiales adquiridos por el Organismo.
- II. Mantendrá limpio el almacén.
- III. Realizara el acomodo de los materiales cuando sean recibidos de parte de los proveedores.

SUBCAPITULO V

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 40.- La Subdirección de Recaudación en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en su caso fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presta el Organismo; en coordinación con la dirección de finanzas y administración.
- II. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscales;
- III. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de usuarios;
- IV. Diseñar y proponer estrategias para la recaudación efectiva y la disminución de rezago.
- V. Estructurar, planear e implementar en conjunto con la Dirección de Administración y finanzas los programas necesarios para el combate y disminución del rezago;
- VI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;

VII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;

VIII. Gestionar ante la Dirección de Finanzas y Administración los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

IX. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de las tomas y los usuarios del servicio;

X. Generar productos estadísticos para la correcta planeación de las actividades de recaudación del Organismo;

XI. Supervisar las actividades de toma de lecturas y expedición de facturas;

XII. Realizar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;

XIII. Integrar y actualizar el padrón de usuarios domésticos y no domésticos así como el de toma clandestina;

XIV. Validar los reportes de usuarios morosos y los montos correspondientes de las deudas;

XV. Supervisar la elaboración de autorizaciones de pago y trámites de cobro;

XVI. Programar estados de facturación de rezago;

XVII. Controlar la facturación por los pagos realizados por los usuarios;

XVIII. Supervisar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje;

XIX. Coordinar los trabajos de inspecciones para la cuantificación del rezago de los comercios o industrias sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para el cobro correspondiente;

XX. Supervisar la entrega de citatorios a los domicilios particulares comercios e industrias que tengan rezago;

XXI. Efectuar verificación física de datos corregidos en el padrón de usuarios;

XXII. Coordinar las actividades administrativas inherentes a la Subdirección de Recaudación y sus Departamentos.

XXIII. Aperturar y autorizar los contratos domésticos y comerciales de Servicios de Agua y Drenaje de los habitantes de Tecámac.

XXIV. Las demás que el Director General y el Director de Finanzas y Administración del ODAPAS le deleguen.

SUBCAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Artículo 41.- El Departamento de Caja General en el ejercicio de sus funciones tendrá las facultades y atribuciones:

- I. Expedir los certificados de no adeudo;
- II. Elaborar informes de cortes de caja a la Subdirección de Recaudación

- III. Dar a conocer los montos por concepto de adeudo total o el estado de cuenta al usuario;
- IV. Generar convenios de pago;
- V. Realizar el registro de los pagos por el derecho de suministro de agua y servicios prestados en el organismo;
- VI. Validar y confirmar los datos del usuario;
- VII. Generar facturas de pago;
- VIII. Las demás que el Director General y el Director de Finanzas y Administración del ODAPAS le deleguen.

SUBCAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE REZAGO

Artículo 42.- El Departamento de Rezago en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planeación y ruteo de las zonas de trabajo;
- II. Llevar a cabo las inspecciones correspondientes al cuadro del medidor teniendo la obligación de realizarla en tiempo y forma;
- III. Llevar a cabo la instalación de medidores programada en tiempo y forma, y realizar el reporte correspondiente;
- IV. Notificar el adeudo de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos;
- V. Restringir el servicio de agua potable por adeudos o a petición de usuario;
- VI. Realizar la reconexión efectiva del servicio una vez realizado la regularización del pago de usuarios morosos, en los plazos establecidos;
- VII. Informar al departamento de construcción acerca de la reubicación del medidor a petición del usuario con autorización de la Subdirección de Recaudación.
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de las actividades inherentes al departamento sin que afecte los derechos del usuario;
- IX. Supervisar actividades en campo
- X. Generar y entregar reportes comparativos de eficiencia mensual.
- XI. Atención usuarios personalizada y vía telefónica.
- XII. Realizar procesos administrativos para el control de los recursos humanos y materiales con que cuenta el departamento.
- XIII. Realizar los procedimientos administrativos de ejecución a los usuarios morosos.

SUBCAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y LECTURAS

Artículo 43.- El Departamento de Padrón y Lecturas en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Tomar lectura bimestralmente;
 - II. Capturar lecturas correspondientes al bimestre en el sistema informático correspondiente;
 - III. Generar, imprimir y entregar estados de cuenta a los usuarios del servicio de manera bimestral;
 - IV. Recuperar lecturas no tomadas por anomalía;
 - VI. Generar los reportes de trabajo y productividad;
 - VII. Censar los inmuebles con tomas registradas en el padrón;
 - VIII. Elaborar mapas, marcaciones de nomenclatura, ubicación y localización de inmuebles con tomas registradas en el padrón;
 - VIII. Atender a usuarios; y
- XIX. Realizar y ejecutar la notificación de campaña de regularización.

SUBCAPITULO IX

DEPARTAMENTO DE USUARIOS COMERCIALES

Artículo 44.- El departamento de usuarios comerciales en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Atención y aclaración de dudas a usuarios comerciales;
- II. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de usuarios comerciales;
- III. Integrar y actualizar el padrón de usuarios comerciales, y determinar las tomas clandestinas de los mismos;
- IV. Emitir reportes de usuarios comerciales morosos y los montos correspondientes de las deudas;
- V. Coordinar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje a usuarios comerciales;
- VI. Supervisar la entrega de citatorios a los domicilios particulares de usuarios comerciales que tengan rezago;
- VII. Expedir certificaciones de no adeudo a los usuarios comerciales que la soliciten;
- VIII. Coordinar con el área operativa para la contratación de los servicios de agua potable, drenaje e instalación de sistemas de medición, para usuarios comerciales, una vez que se cumplan los requisitos y pagos de los mismos;
- IX. Coordinar inspecciones para la cuantificación del rezago de los usuarios comerciales sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para el cobro del consumo;

- X. Realizar levantamientos de información de campo para verificar inconsistencias en el padrón y en los planos de zonas con la ubicación real de las inmuebles existentes;
- XI. Realizar cancelaciones de servicio por falta de contrato a usuarios comerciales;
- XII. Expedir el presupuesto de factibilidad, para la contratación del servicio comercial;
- XIII. Realizar el cambio de nombre a usuarios comerciales;
- XIV. Realizar la actualización de datos fiscales a las cuentas de los usuarios comerciales;
- XV. Generar convenios de pago a usuarios comerciales;
- XVI. Expedir el certificado de no adeudo comercial a usuarios comerciales;
- XVII. Elaborar la planeación y ruteo de las zonas de trabajo para la entrega de notificaciones y tomas de lectura a los usuarios comerciales;
- XVIII. Capturar lecturas de usuarios comerciales en el sistema informático correspondiente;
- XIX. Generar, imprimir y entregar notificaciones de adeudo bimestral a usuarios comerciales;
- XX. Realizar un censo para la detección de usuarios comerciales e incorporarlos al padrón de usuarios;
- XXI. Realizar la restricción de servicio de agua potable por adeudo conforme a la ley a usuarios comerciales;
- XXII. Realizar la reconexión de servicio de agua una vez regularizado el adeudo por parte de usuarios comerciales;
- XXIII. Realizar la restricción de servicio de drenaje a usuarios comerciales morosos con el servicio de agua potable ya restringido;
- XXIV. Realizar la reconexión de servicio de drenaje una vez regularizado el pago del servicio por parte de usuarios comerciales;
- XXV. Inspecciones a cuentas restringidas de usuarios comerciales para determinar multa en caso de reconexión no autorizada por el Organismo;
- XXVI. Instalación de medidor a solicitud de usuarios comerciales y/o reposición del aparato medidor;
- XXVII. Instalación de medidor por contrato nuevo comercial; y
- XXVIII. Generar productos estadísticos para planeación de actividades de recaudación del departamento.
- XXIX. Realizar los Procedimientos Administrativos de Ejecución de los usuarios comerciales morosos.

CAPITULO VI

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 45.- Para la administración, desarrollo, ejecución y cumplimiento de los servicios públicos que brinda el Organismo, la Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento, realizará las siguientes funciones:

- I. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua. Mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.

- II. Establecer dentro del ámbito de competencia la normatividad, garantizando su cumplimiento tanto en la explotación de los recursos hídricos, la prestación y administración de los servicios.
- III. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la Dirección del Organismo y en su caso inclusión en los programas de obra.
- IV. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores) asegurando la continuidad de su funcionamiento.
- V. Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.
- VI. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo para su correcto funcionamiento.
- VII. Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- VIII. Dotar de los servicios de agua potable y red de drenaje a las comunidades para beneficio de los pobladores (supervisión de obra, infraestructura, tomas y descargas) y las relativas para lograr la prestación de servicios de calidad y eficiencia del Organismo.
- IX. Otorgar constancias de existencia de dotación de agua;

Artículo 46.- Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, la dirección de operación construcción y mantenimiento, tendrá bajo su mando las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Control Presupuestal de Obra
- II. Departamento de Construcción.
- III. Departamento de Operación
- IV. Departamento de Mantenimiento.

SUBCAPITULO I

UNIDAD DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 47.- El departamento de Control presupuestal de Obra en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y /o realizará las actividades que se describen a continuación:

- I. Generar los proyectos que serán desarrollados de acuerdo con la planificación institucional y presupuestal, en períodos generalmente de un año o extensivos a los períodos de la gestión correspondiente, que, en nuestro municipio, serán aprobados por el consejo directivo del Odapas.
- II. Integrar con la institución en la que participa, los proyectos a realizarse para que se pueda dar a conocer el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las

mismas.

III. Verificar y evaluar los estudios o proyectos y, en su caso determinar si requieren ser adecuados, actualizados o complementados.

IV. Definir las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se necesiten, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.

V. Elaborar, en su caso, los estudios de factibilidad técnica, económica, ecológica y social para establecer las bases y los alcances de los proyectos que deban ser desarrollados dentro de la dirección.

VI. Crear el expediente de cada proyecto de obra el cual debe contener:

- 6.1. Ficha técnica.
- 6.2. Expediente técnico.
- 6.3. Presupuesto.
- 6.4. Proyecto ejecutivo.
- 6.5. Planos.

VII. Elaborar los presupuestos mediante la realización de generadores de volumen, matrices de costos y análisis de rendimientos, que cumplan con el libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

VIII. Establecer las bases de diseño del proyecto, que incluirán:

- 8.1. Propuesta y selección del terreno.
- 8.2. Elaboración del programa arquitectónico con análisis de áreas.
- 8.3. Presupuesto preliminar de la inversión requerida, de los tiempos de ejecución

y de los costos del proyecto.

IX. Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos hasta su correcta terminación.

- 9.1. Realizar la bitácora de supervisión.
- 9.2. Realizar el Reporte Fotográfico.
- 9.3. Al término de la Obra generar el acta entrega.
- 9.4. Complementar los planos finales.

X. Acordar cambios, ampliaciones o reducciones durante la ejecución del proyecto y revisar las afectaciones a su presupuesto de acuerdo a las normas.

XI. Coordinar los servicios de ingeniería que requieren los proyectos, estudios topográficos, de mecánica de suelos, estudios geofísicos, geotécnicos, diseño estructural, diseño de instalaciones, etc. necesarios para el desarrollo del proyecto a través de especialistas.

XII. Controlar los cambios, ampliaciones o reducciones al proyecto y a su presupuesto.

XII. Coordinarse con los Departamentos de Contabilidad y almacén, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto.

XIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBCAPITULO II

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 48.- El Departamento de Construcción en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y/o realizará las actividades que se describen a continuación:

- I. Levantamientos topográficos, estudios sanitarios e hidráulicos de las líneas existentes y nuevas.

- II. Identificación de líneas de red de agua y drenaje en campo.
- III. Coordinar la construcción de obras hidráulicas, drenaje sanitario y saneamiento del Municipio, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos, así como su seguimiento físico entre autoridades o particulares y el Organismo;
- IV. Participar técnicamente con la Dirección Jurídica y la Dirección General en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, factibilidades, acuerdos y demás instrumentos legales que correspondan a obra pública o servicios relacionados con la misma que se deriven de los procesos que el Organismo realice, así como los procesos de licitación o Adjudicación que autorice el Comité Interno de Obra Pública, de los que se deriven de licitaciones públicas, debiendo en todos los casos observar lo dispuesto con la normatividad aplicable en la adjudicación y suscripción de contratos y verificar previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente.
- V. Participar junto con las demás Dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
- VI. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable y drenaje;
- VII. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, para uso, comerciales, habitacional e industrial según se requieran.

SUBCAPITULO III

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 49.- Los Departamentos de Operación y Mantenimiento, en el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en condiciones de operación la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- II. Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento, para asegurar la continuidad en su funcionamiento.
- III. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- IV. Elaborar los planes y ejecutar acciones de emergencia para contingencias;
- V. Atender los reportes por falta de servicio en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- VI. En los pozos los aforos se realizan solo cuando la captación de agua es menor, o cuando el ADM está tapado o se encuentra oxidado. Para realizar el aforo se tiene que realizar un estudio previo, así como un video para determinar el estado y condiciones del pozo. Por tal motivo el aforo no se realiza mensualmente, solo cuando el pozo lo amerita necesario.
- VII. Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra, según la normatividad aplicable.
- VIII. Corregir fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria existente.

- IX. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombes y plantas de tratamiento)
- X. Dar atención y seguimiento a quejas por fallas y fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XI. Integrar las fichas, expedientes técnicos y bitácoras con el suficiente respaldo gráfico de los trabajos ejecutados.
- XII. Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes.
- XIII. Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad.
- XIV. Elaborar por lo menos una vez al mes los aforos en la captación de agua residual.
- XV. Mantener en buen estado las líneas sanitarias y la planta física de alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.
- XVI. Mantener en óptimas condiciones de operación las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales que tiene el Organismo.
- XVII. Participar junto con las demás Dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
- XVIII. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable y drenaje;
- XIX. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso, comercial, habitacional e industrial según se requieran y que hayan complementado el trámite correspondiente.

El departamento de operación y el departamento de mantenimiento, van en conjunto las acciones de ambos, debido a la vinculación de los mismos.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 50.- La Dirección Jurídica, en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representación legal del organismo, ante las autoridades judiciales Federales, Estatales y Municipales.
- II. Representación legal del organismo, ante las autoridades de las comisiones del Agua Federal y Estatal.
- III. Analizar, valorar, asesorar y apoyar al Director General del Organismo, en todos los asuntos relacionados con la administración, dirección, organización y planeación del organismo público descentralizado para la prestación de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- IV. Asesorar y apoyar al director general para la elaboración de las actas del consejo

- directivo del organismo.
- V. Iniciar, dirigir, tramitar y solucionar los asuntos legales derivados de las relaciones contractuales del organismo con los proveedores de consumos, adquisiciones, concursos y licitaciones.
 - VI. Elaborar, asesorar y proponer ante el director general el proyecto del reglamento interno del organismo.
 - VII. Defender, resguardar y procurar el interés de patrimonio y organización del organismo.
 - VIII. Elaborar, analizar y proponer los marcos normativos de las direcciones del organismo a efecto de maximizar sus funciones dentro la legislación vigente.
 - IX. Iniciar, tramitar, dirigir y apoyar los procedimientos ante las autoridades del agua referente a los títulos de concesión de extracción y de descarga de aguas residuales, así como las normas de tratamientos de aguas residuales
 - X. Iniciar, tramitar, dirigir y resolver los procedimientos que le compete al organismo frente a usuarios y particulares, con estricto apego a las leyes del agua federal y estatal, código financiero vigente en la entidad y demás relativas aplicables.
 - XI. Todas las disposiciones legales y administrativas que se le asignen por parte de la dirección general y direcciones, a fin de conservar, la administración, conservación, servicio y utilidad pública afecto de brindar el mejor servicio para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
 - XII. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos común para la cancelación de toma a petición de los usuarios mediante dictamen del departamento de mantenimiento y en apoyo del departamento de recaudación.
 - XIII. Las demás que le determine expresamente el Director General.

Artículo 51.- La Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su mando las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de oficialía de partes.
- II. Departamento de archivo general.
- III. Departamento de Patrimonio

SUBCAPITULO I

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 52.- La Oficialía de Partes, quien en el ejercicio de sus funciones y atribuciones tendrá las siguientes:

- I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en el Organismo;
- II. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director Jurídico y Director General.

- III. Orientación de los usuarios.
- IV. Distribuir documentos en el centro de trabajo.

SUBCAPITULO II

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 53.- El Archivo General, en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las unidades administrativas del Organismo;
- II. Brindar un servicio eficiente cuando las unidades administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta;
- III. Recibir cajas para su resguardo;
- IV. Concentrar la información (de acuerdo a su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;
- V. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- VI. Realizar el inventario de cajas;
- VII. Actualizar las bases de datos que administra el Departamento;
- VIII. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- IX. Seleccionar la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- X. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción;
- XI. Ejecutar bajas documentales;
- XII. Conservar la memoria histórica del Organismo para conocer sus antecedentes, así como su desarrollo; y
- XIII. Garantizar la conservación y resguardo de la información, utilizando el equipo y mobiliario adecuado.

SUBCAPITULO III

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 54.- El titular de la unidad denominada "Patrimonio", dentro del ODAPAS y dependiente de la Dirección General, tendrá las siguientes funciones y/o atribuciones:

- I. El registro de altas, bajas, de los bienes muebles.
- II. Promover la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

- III. Resguardos por cada servidor público de cada bien mueble
- IV. Coadyuvar en los trabajos de levantamiento físico del Inventario mínimo 2 veces al año
- V. Resguardar las actas de comité de bienes muebles e inmuebles.
- VI. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- VII. Realizar las actas del Comité de bienes muebles e inmuebles.

CAPITULO VIII

COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 55.- El organismo deberá contar con una Comisión de Protección Civil, la cual estará integrada por una o dos personas del área de recursos humanos y dos de cada dirección o piso. Se usarán los distintivos para la identificación de dicho personal de acuerdo a lo que marca la ley en la materia.

Artículo 56.- Los directores de área al igual que su personal darán todo su apoyo para la realización de los simulacros que la comisión crea conveniente

Artículo 57.- El organismo proporcionara el material, capacitación, así como el equipo que sea necesario para el mejor funcionamiento como para la mayor seguridad de los empleados que en materia de protección civil se requiera.

Artículo 58.- La persona que se niegue ayuda o colaboración en el caso de un simulacro será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 59.- Se tendrá como mínimos tres simulacros al año según marca la ley de protección civil, y para tal efecto se coordinará con la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento.

Artículo 60.- Se solicitará a través de la coordinación de protección civil, los cursos que se requieran para la preparación o profesionalización de dicha coordinación.

Artículo 61.- La Comisión de Protección Civil instrumentará los medios que crea convenientes para la educación y concientización, que en materia de protección civil se requiera para los empleados y público usuario.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 62.- El presente capítulo tiene como objeto establecer las normas y obligaciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del organismo para cumplir cabalmente con su contenido.

Artículo 63.- Todo servidor público al servicio del organismo, tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberán:

- I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
- II. Portar el gafete de identificación a la vista de los usuarios.
- III. Todos los servidores públicos que tengan contacto con los usuarios deberán tener su nombre a la vista, independientemente de que porten el gafete a la vista.
- IV. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidas por el organismo;
- V. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;
- VI. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes al departamento de recursos humanos.
- VII. Atender los requerimientos de la contraloría municipal, en un plazo de tres días hábiles.
- VIII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta en su área de trabajo a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos;
- IX. Reportar al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio; y
- X. Las demás contempladas en la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.

Artículo 64.- Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo, atención y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar servicio, y cualquier otra persona con quien tenga relación con motivo del desempeño de su empleo.

Artículo 65.- Los Directores, subdirectores, Jefes o encargados de Departamentos, Jefes de unidad o cuadrillas de cada área estarán obligados a observar cortesía, calidad y firmeza que demande la disciplina del área.

Artículo 66.- Es obligación de todo servidor público de este organismo portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta disposición, será motivo de la sanción administrativa

correspondiente.

Artículo 67.- En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el director de área en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto.

Artículo 68.- Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades de vehículos serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentren estacionados en lugares prohibidos, incluyendo frente a las instalaciones de este organismo, y esto será objeto del retiro de la unidad. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este organismo, tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del organismo según se determine después de haber concluido con sus labores.

Artículo 69.- Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria con la debida autorización;
- II. Abandonar el área de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;
- III. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no corresponda a las actividades para las que fue designado;
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servicio así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las armas punzantes y punzo cortantes que forman parte de la herramienta o útiles de trabajo;
- V. A los encargados de la maquinaria, equipos y automóviles, deberán de tener su licencia de conducir vigente y no permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlos para fines distintos a los intereses del organismo;
- VI. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue el Director General. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;
- VII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;
- VIII. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;
- IX. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el organismo a los servidores públicos, utilizando términos ofensivos o altisonantes;
- X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;
- XI. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para el organismo con empresas o personas físicas inhabilitadas según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes;

Artículo 70.- A toda persona que se detecte saliendo de las instalaciones del organismo por las áreas de emergencias, salvo en caso de emergencia probada, se levantara acta administrativa con las consecuencias respectivas.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 71.- Lo servidores públicos del organismo, que incurran en la violación de algunas de las prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el órgano de control municipal acorde a las atribuciones conferidas por las leyes de la materia y el presente reglamento de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Por una de las faltas no contempladas en la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios, y la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que amerite la elaboración de una incidencia, esta correrá a cargo del departamento de recursos humanos, a solicitud por escrito de la contraloría municipal; la incidencia se anexará al expediente personal del servidor público;
- II. Al momento de acumular tres incidencias elaboradas por el área de recursos humanos, se elaborará el acta administrativa correspondiente por la contraloría municipal, a efecto de proceder de acuerdo a la Ley de Responsabilidades administrativa del Estado de México y Municipios; las faltas contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, serán sancionadas por la autoridad competente y de acuerdo a los lineamientos marcados por dichos ordenamientos legales.

CAPITULO XI DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 72.- El organismo y el servidor público, podrán rescindir la relación laboral en cualquier tiempo.

Artículo 73.- Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para el organismo.

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes y logros académicos, de los que carezca;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios contemplo, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las debidas funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en falta de honradez o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato en contra de sus superiores, compañeros o familiares

- de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
 - V. Abandonar sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
 - VI. Causar daños intencionalmente a cualquier instalación de este organismo, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionadas con el trabajo, o prestarlos en beneficio propio;
 - VII. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones y horarios de labores;
 - VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados, por el organismo de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
 - IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones del organismo o las personas que ahí se encuentren;
 - X. Desobedecer sin justificación las órdenes recibidas de sus superiores en razón del trabajo que desempeñe;
 - XI. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo en que el último caso exista prescripción médica, la cual deberá presentar el superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
 - XII. Suspender las labores sin justa causa o la debida autorización;
 - XIII. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de este organismo, que constituyan faltas graves, así como de las disposiciones del presente reglamento;
 - XIV. Ser condenado a prisión con resultado de una sentencia ejecutoriada;
 - XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por este organismo;
 - XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar asignado para esto, sea la propia o de otro, utilizar o registrar asistencia distinta a la suya o alterar de cualquier el registro de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea por causas involuntarias.

CAPITULO XII JORNADA DE TRABAJO

Artículo 74.- El horario de labores del servidor público sindicalizados será acorde a lo establecido en el convenio celebrado entre el organismo y el S.U.T.E.Y.M.

Artículo 75.- El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y generales), será de acuerdo al que se encuentre establecido en su contrato (obligatorio), así como por las necesidades de cada dirección del organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 48 horas divididas en seis días de labores y uno de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público.

Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios

que presta el organismo se inicia a las 9:00 horas hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, independientemente de las guardias que por la naturaleza de los diferentes trabajos se llegaran a tener.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos a media jornada, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el organismo.

Artículo 76.- Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado de su jefe inmediato, debiéndose notificar al área de recursos humanos, para efecto de control de asistencia.

Artículo 77.- El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público y de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del área de recursos humano, con copia para el sindicato proceda y para el interesado.

Artículo 78.- El registro de asistencias es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de listas de asistencia autorizadas, lector de asistencia biométrico o bien otro medio de control que previa autorización se designe.

Artículo 79.- Queda prohibido a los trabajadores los siguientes casos:

- I. Firma la lista de asistencia autorizada antes de la hora de salida, así como digitar antes de la hora de salida;
- II. Alterar o dañar la lista de asistencia autorizada, así como el lector de asistencia biométrico;
- III. Firmar o registrar a nombre de otro Servidor Público y;
- IV. Sustraer la lista de asistencia autorizada por razones distintas al registro de asistencia.

Artículo 80.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos después de la hora de entrada, sin deducción alguna de su salario;
- II. Se considera como retardo el llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado a la quincena más próxima;
- III. Se considera falta, el llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente;
- IV. Se considera también con falta el no registrar su asistencia o su salida, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente;

- V. El Servidor Público que tenga más de tres falta es un lapso de treinta días naturales se sujetará a los dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. El Servidor Público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Director del área en que se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Subdirección de Administración, esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

Artículo 81.- Se considera que el Servidor Público abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

Artículo 82.- Por ningún motivo los Servidores Públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por que la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

Artículo 83.- Para ausentarse de su área de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato, Director de Área o bien del Organismo, dependiendo del nivel jerárquico que tenga el Servidor Público, para ello se deberá presentar en la Subdirección de Administración el oficio respectivo donde justifique la ausencia del Servidor Público, oficio que deberá contener por lo menos los siguiente:

- I. Fecha de solicitud de permiso;
- II. Nombre y número de empleado del Servidor Público solicitante;
- III. Categoría y área de adscripción;
- IV. Motivo de su ausencia y su duración;
- V. Autorización de su Jefe inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

Artículo 84.- Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Artículo 85.- Todo el que con relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa indumentaria especial, deberá cambiarse antes de checar su hora de entrada.

Artículo 86.- El departamento de recursos humanos deberá tener conocimiento de los permisos por comisión para llegar tarde o por faltas, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la falta, de lo contrario se tomará como falta y se descontará el día (s). Los permisos por causas personales serán sin goce de sueldo, al igual que las faltas y los retardos injustificados cuando se hayan acumulado más de tres.

Artículo 87.- Se tomará en cuenta la puntualidad en el horario de comida, no habiendo tolerancia, porque deben checar oportunamente, de lo contrario se hará acreedor a una sanción de medio día, al igual que si omite checar solo la entrada o salida.

Artículo 88.- Si por alguna circunstancia el reloj checador estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado del control de asistencia quien deberá marcar de

puño y letra la entrada y la salida de los servidores públicos, dejando en claro de que si no tiene la firma de la persona encargada se tomara como falta.

Artículo 89.- La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permiso sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dirección correspondiente y el departamento de recursos humanos con 24 horas de anticipación;
- II. Incapacidades medicas expedida por el ISSEMYN, serán con goce de sueldo, al igual que los permisos para comisión que así lo señale.

Artículo 90.- Las mujeres embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 posteriores o 45 antes y 45 después del mismo, según su elección.

Artículo 91.- En la etapa de lactancia las servidoras publicas disfrutaran de un periodo que no exceda de 6 meses, mismo que comprenderá 2 descanso extraordinarios por día, media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de recursos humanos.

Artículo 92.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a dos días, el original de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente, para que a través de un memorándum lo remita al área de recursos humanos.

Artículo 93.- El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnara al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignara su horario completo.

Artículo 94.- Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose apegar al calendario oficial del gobierno del Estado, mismo que se publica en la Gaceta de Gobierno.

Artículo 95.- Los servidores públicos sindicalizados, gozaran de dos periodos vacacionales de 11 días cada uno a los que tengan hasta 5 años de servicio; 13 días por periodo, los que tengan más de 5 años y menos de 10 años; 15 días los que tengan más de 10 años de servicio, esto de acuerdo con el convenio celebrado entre el organismo y el S.U.E.T.E.Y.M.

CAPÍTULO XIII

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 96.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. 1° de enero inicio de año nuevo.
- II. 5 de febrero aniversario de la promulgación de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- III. 2 de marzo aniversario de la erección del Estado de México.
- IV. 21 de marzo, Natalicio de Benito Juárez.
- V. 1 de mayo, Día del trabajo
- VI. 5 de mayo, aniversario de la batalla de Puebla.
- VII. 16 de septiembre aniversario de la incitación de la guerra de independencia.
- VIII. 2 de noviembre día de muertos.
- IX. 20 de noviembre aniversario de la revolución mexicana.
- X. 25 de diciembre.

Los servidores públicos sindicalizados, gozaran de los días adicionales estipulados en el convenio firmado con el Organismo.

Artículo 97.- En los periodos vacacionales determinados por el organismo, las guardias estarán integradas por el personal de menor antigüedad, quienes no tengan derecho a estas o por quienes determine el titular del ares respectiva, mismos que disfrutaran de su periodo vacacional posteriormente siempre que tuvieran derecho de ellas.

CAPITULO XIV

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 98.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del organismo, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario laboral y lugar en donde el servidor público preste sus servicios. Es obligación de cada servidor público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 99.- Todo el personal que cobra, está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del mismo; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro en el área de recursos humanos. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

Artículo 100.- Los pagos se efectuarán de manera quincenal de acuerdo al programa de pago que esté vigente.

Artículo 101.- Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder. Para el personal sindicalizado se requiere el conocimiento de firma de cualquiera de los representantes del sindicato al acreditado por el trabajador.

Artículo 102.- A su comprobante de alta, (hoja expedida por el ISSEMYM), el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos, la omisión de ese procedimiento releva al organismo de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 103.- El organismo proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 104.- Todo servidor público que sufra algún accidente en horarios de labores por menor que sea deberá dar conocimiento al área de recursos humanos, si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el organismo queda eximido de toda responsabilidad y no podrá ser considerado como accidente de trabajo.

Artículo 105.- Los servidores públicos del organismo están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad.

Artículo 106.- Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el organismo.

Artículo 107.- El organismo no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo, los cuales sean dañados o robados.

CAPITULO XVI

DE LAS HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 108.- Es obligación de los servidores públicos, comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos o irregularidades que noten en la máquina, herramientas, materiales y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio de organismo.

Artículo 109- Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipos propiedad del organismo.

Artículo 110.- Los servidores públicos se obligan a cuidar las herramientas y equipos que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones, debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponde y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

Artículo 111.- A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fue entregado, el organismo proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

Artículo 112.- A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en los eventos del H. Ayuntamiento y del propio organismo.

CAPITULO XVII

DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 113.- A efecto de evaluar la calidad de los servidores públicos, el organismo implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerado lo necesario para la implantación de un sistema de mejora continua, satisfacer a la comunidad, prevención y control constante.

Artículo 114.- El servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado precisamente, a efecto de participar en los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo que se lleven a cabo, relativos a las funciones de su área de trabajo.

Artículo 115.- Es facultad de todos los servidores públicos recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que les sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

Artículo 116.- A todo lo no contemplado en materia de contraloría interna se aplicara de manera supletoria el código reglamentario municipal de Tecámac, Estado de México,

sujetándose a lo establecido en libro segundo, sección quinta, contraloría municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día después de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México.

TERCERO.- Se abroga el reglamento interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, denominado ODAPAS Tecámac, **aprobado** en la TERCERA SESIÓN ORDINARIA del consejo directivo de fecha 25 de febrero de 2019.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente **reglamento interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac. Denominado “ODAPAS TECAMAC”**.