



# REGLAMENTO INTERNO

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



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

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, a los tres días del mes de enero de 2025.

**FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ**

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México

(Rúbrica).

**OPDAPAS**

**ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ**

Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México

(Rúbrica).



## DIRECTORIO

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

**Felipe Rafael Arvizu De La Luz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Argenis Roberto Alvizuri González**  
Secretario del Ayuntamiento

**Norma Angélica Ríos Infante**  
Primera Síndico Municipal

**Bianey Guadalupe Martínez Higuera**  
Segunda Síndico Municipal

**José Antonio Vázquez Rodríguez**  
Primer Regidor

**María Hortencia Becerril Cruz**  
Segunda Regidora

**Uriel Vargas Guzmán**  
Tercer Regidor

**Carla Alexandra Camargo Osorio**  
Cuarta Regidora

**Leobardo Moreno Lozano**  
Quinto Regidor

**Rocio Guzmán Suarez**  
Sexta Regidora

**Gerardo Guerrero Peñalosa**  
Séptimo Regidor

**Enrique Rutilo Granados Filorio**  
Octavo Regidor

**Abraham Carreón Guillen**  
Noveno Regidor

**Mayra Celia González Ruiz**  
Décima Regidora

**Lizbeth Palacios Rodríguez**  
Décima Primera Regidora

**Selene Ramírez Aguilar**  
Décima Segunda Regidora



**FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ**  
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

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

**LO SIGUIENTE:**

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

**OPDAPAS**

**IXTAPALUCA 2025-2027**



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

Consejo Directivo del O.P.D.A.P.A.S  
2025-2027.

**Felipe Rafael Arvizu De La Luz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Iván Araujo Calleja**  
Director General y Secretario Técnico del O.P.D.A.P.A.S

**Carla Alexandra Camargo Osorio**  
Cuarta Regidora y Representante del Ayuntamiento

**Guillermo González Rodríguez**  
Representante de la CAEM

**Uriel Vargas Guzmán**  
Tercer Regidor y Comisario

**Víctor Manuel Ortega Gil**  
Vocal Industrial

**Flora Ortega Díaz**  
Vocal Comercial

**Edith Santana Flores**  
Vocal Vecinal

## MISIÓN

“Dotar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Ixtapaluca, con la cantidad y calidad adecuada, trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme a las normas vigentes y aplicables. Así como, proporcionar valores a la ciudadanía, a través, del uso responsable y transparente para distribuir día con día el vital liquido, logrando elevar la calidad de vida de nuestros usuarios, por medio de la prestación de los servicios.”

## VISIÓN

Consolidarse como el mejor Organismo moderno, eficiente y productivo; garantizando la calidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de México, innovando y proporcionando sus servicios con la más alta calidad, mediante la aplicación de las nuevas tecnologías, así poder recaudar los recursos necesarios y lograr su autosuficiencia operativa y financiera, sin dejar de ser un Descentralizado comprometido con el equilibrio ecológico del Municipio de Ixtapaluca.

## VALORES

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

## OBJETIVO

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

## POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, denominado por sus siglas “O.P.D.A.P.A.S.”, adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres, salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia, con la finalidad de combatir la discriminación; previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral; buscando equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia de armonía, respeto y responsabilidad dentro de la sociedad, fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública.

## **EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

En ejercicio de la facultad que le confiere los artículos 115 fracción III inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 3 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y en lo dispuesto por el Artículo 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CONSIDERANDO**

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

En fecha 18 de octubre de 1991, el Ciudadano Licenciado Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador del Estado Libre y Soberano de México, hizo saber que la Legislatura del Estado, tuvo a bien aprobar en la Gaceta de Gobierno, de fecha 18 de octubre de 1991, Número 78, Tomo CLII, Decreto número 39, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, “O.P.D.A.P.A.S.”, siendo este, el Organismo Operador de los recursos hidrológicos e hidrosanitarios.

Que atento a las consideraciones vertidas, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, “O.P.D.A.P.A.S.”, aprueba la expedición del nuevo Reglamento Interno del presente Descentralizado, a los diez días del mes de julio de dos mil veinticuatro, mismo que tendrá la finalidad de contribuir y establecer una adecuada distribución del trabajo entre la Dirección General, Subdirección, Gerencia (s), Coordinación (es), Departamento (s) y Áreas Administrativas de este Organismo, con la finalidad de ser más eficiente en la ejecución y cumplimiento de su visión, misión, objetivos, programas y proyectos a su cargo.

Por lo antepuesto fundado y motivado, se expide el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno, es de orden público y observancia obligatoria para los Servidores Públicos miembros del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, “O.P.D.A.P.A.S.” y tiene por objeto establecer las normas básicas, estructura orgánica, la operación, el funcionamiento y la asignación de atribuciones de los Servidores Públicos pertenecientes a la referida Institución Pública.

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

- I. Agua Potable:** Es aquella para uso doméstico que llega mediante la red de distribución correspondiente;
- II. Alcantarillado:** Sistema de tuberías, conductos, accesorios y cuerpos receptores, para recolectar y conducir las aguas residuales y pluvial, de los núcleos urbanos, para transportarlas desde su lugar de origen hasta su lugar de depuración;
- III. Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo, encargada de la investigación de las faltas administrativas;
- IV. Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la culminación del periodo de alegatos;
- V. Autoridad resolutoria:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que asignen, encargada de imponer sanciones, tratándose de faltas administrativas no graves;

- VI. Ayuntamiento:** Al cuerpo edilicio del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- VII. Bando Municipal:** Al bando Municipal del Municipio de Ixtapaluca;
- VIII. C.A.E.M.:** Comisión del Agua del Estado de México;
- IX. Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- X. Cabildo:** A la Asamblea deliberante del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- XI. C.O.N.A.G.U.A.:** Comisión Nacional del Agua;
- XII. Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo del “O.P.D.A.P.A.S.”;
- XIII. Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XIV. Cultura del Agua:** Conjunto de valores, conductas, costumbres y estrategias comunitarias que son transmitidos para crear una conciencia responsable sobre el uso racional e importancia del agua a la población;
- XV. Decreto:** Al decreto No. 39,0 de la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 78, de fecha 18 de octubre de 1991, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, actualmente conocido como “O.P.D.A.P.A.S.”;
- XVI. Drenaje:** Sistema hidráulico para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- XVII. Director:** Al Director General del Organismo de Ixtapaluca;
- XVIII. Ingresos:** Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero del Estado de México;
- XIX. Ley:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XX. Municipio:** Al Municipio Libre y Soberano de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. Presidente (a) Municipal:** Al (la) Presidente (a) Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

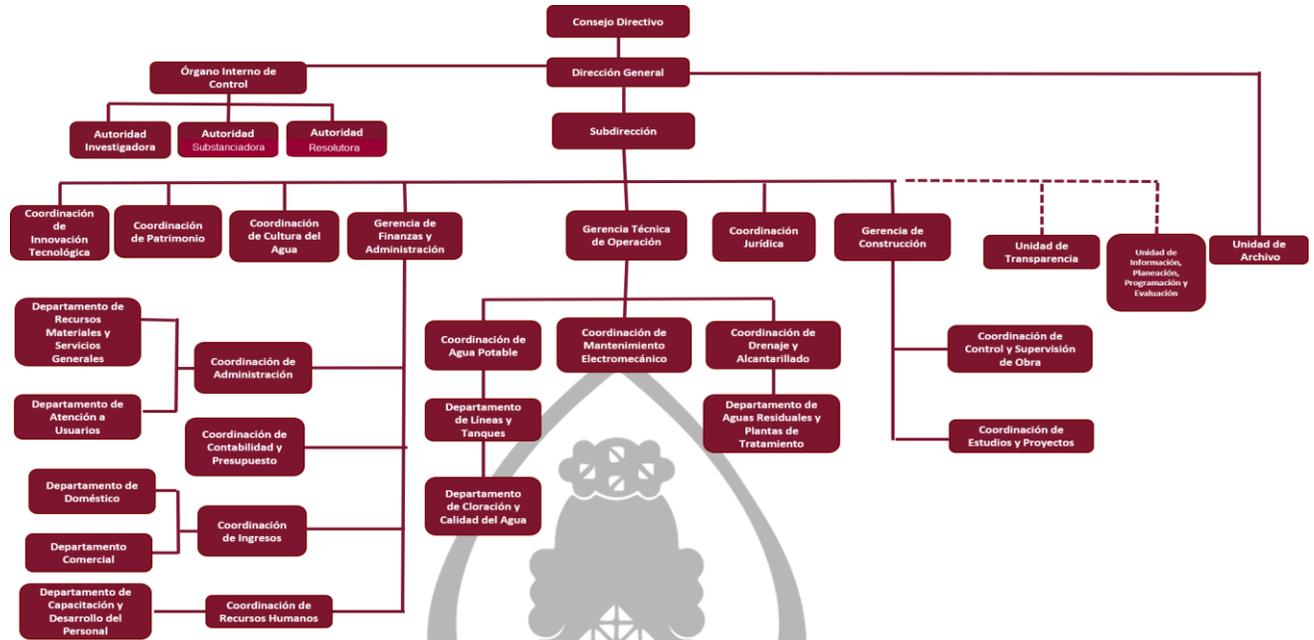
- XXII. Instituto:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XXIII. Obras Hidráulicas:** Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de servicios;
- XXIV. Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXV. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Servicios:** Los de agua, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración, distribución de agua a través de pipa y tratamiento de aguas residuales que presta el Organismo, en términos de la Ley; y
- XXVII. Usuario:** La persona física o moral que se encuentran inscritos en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca Estado de México.

**Artículo 3.-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, además de ser autoridad fiscal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; así como, otras disposiciones aplicables.

Los ingresos que se obtengan por los servicios prestados, serán destinados única y exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y prestación de los servicios en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 4.-** El Organismo se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios; y por los demás ordenamientos relativos y aplicables a la materia.

**Artículo 5.-** El Organismo operador de agua se conformará de la siguiente manera:



## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OPDAPAS IXTAPALUCA

**Artículo 6.-** La administración del OPDAPAS, Ixtapaluca la conforman:

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

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo es el Órgano Colegiado de Gobierno del OPDAPAS Ixtapaluca, sus determinaciones serán obligatorias para el (la) Titular de la Dirección General, la (s) Subdirección, Gerencias, Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas que integran el Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y sus Reglamentos y el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, quien será el (la) Presidente (a) Municipal o quien el designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del Organismo;

- III.** Un representante del Ayuntamiento, quien será el Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- IV.** Un representante de la CAEM;
- V.** Un comisario designado por el cabildo o propuesta del Consejo Directivo; y
- VI.** Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designado por los Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo se registrarán por las demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 9.-** La Dirección General estará a cargo de un (a) Titular, quien será nombrado(a) y removido (a) por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, con aprobación y ratificación del Consejo Directivo.

**Artículo 10.-** El (la) Titular de la Dirección ejercerá por sí o a través de la Subdirección, Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Técnica de Operación, Gerencia de Construcción las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

**Artículo 11.-** Corresponde al (a la) Titular de la Dirección General, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- II.** Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, operación y observación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites del Municipio de Ixtapaluca;
- III.** Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
- IV.** Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- V.** Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, así mismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del Organismo en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México y demás Leyes y Reglamentos aplicables así como, para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales; y otorgar a terceros poder general para pleitos y cobranzas, además, de actos administrativos para que representen al Organismo ante diversas autoridades;
- VI.** Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en los árbitros, ni hacer cesión de bienes

- del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
- VII.** Presentar denuncias o querellas, así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
  - VIII.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la Legislación aplicable;
  - IX.** Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
  - X.** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
  - XI.** Nombrar, ratificar o remover personal del Organismo;
  - XII.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
  - XIII.** Supervisar que la Coordinación de Ingresos integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios;
  - XIV.** Coordinar la elaboración de los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
  - XV.** Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de derechos por los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
  - XVI.** Coordinar la elaboración el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
  - XVII.** Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objetivo de cumplir con los fines que le encomienda la Ley;
  - XVIII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan al instrumentar los procedimientos administrativos comunes, de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito al Área Administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones;
  - XIX.** Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;
  - XX.** Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del OPDAPAS Ixtapaluca y que legalmente procedan;
  - XXI.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, proyectos y obras que se implementen para la mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ixtapaluca;
  - XXII.** Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes, así como la integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable;
  - XXIII.** Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
  - XXIV.** Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
  - XXV.** Proporcionar asesoría técnica, en cuanto la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca;
  - XXVI.** Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por parte de las Instancias Estatales,

Municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas para cada una de las áreas del Organismo;

- XXVII.** Fomentar la participación del sector social, público, privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la elaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad general;
- XXVIII.** Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XXIX.** Implementar programas de calidad, mejora continua y de equidad de género en el Organismo;
- XXX.** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley vigente;
- XXXI.** Vigilar la entrega de agua potable en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- XXXII.** Promover, coordinar, supervisar la organización, conservación, administración y preservación de los Archivos del Organismo;
- XXXIII.** Emitir la factibilidad de otorgamiento de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación de uso o destino del inmueble;
- XXXIV.** Revisar y aprobar las invitaciones conciliatorias para pago a los usuarios domésticos y comerciales, por falta de pago de dos o más periodos o por otros casos previstos en la ley;
- XXXV.** Revisar y emitir las órdenes de restricción a los usuarios domésticos y/o comerciales que hayan incurrido en la omisión de las invitaciones conciliatorias al pago o bien en caso de no cumplir con el pago si se realizó un convenio;
- XXXVI.** Aplicar las sanciones que establece Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XXXVII.** Las demás que le confiera las Leyes, los Reglamentos y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones y;
- XXXVIII.** Supervisara y autorizara las constancias de factibilidad.

## **TÍTULO TECERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 12.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el (la) Director (a) General se auxiliara de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección;
- II.** Unidad de Transparencia;

- III.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV.** Unidad de Archivo;
- V.** Órgano Interno de Control;
- VI.** Coordinación Jurídica;
- VII.** Coordinación de Cultura del Agua;
- VIII.** Coordinación de Patrimonio;
- IX.** Coordinación de Innovación Tecnológica;
- X.** Gerencia de Finanzas y Administración:
  - 1.** Coordinación de Administración:
    - a.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
    - b.** Departamento de Atención a Usuarios;
  - 2.** Coordinación de Contabilidad y Presupuesto;
  - 3.** Coordinación de Ingresos:
    - a.** Departamento de Doméstico;
    - b.** Departamento Comercial;
  - 4.** Coordinación de Recursos Humanos:
    - a.** Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal;
- XI.** Gerencia Técnica de Operación:
  - 1.** Coordinación de Agua Potable:
    - a.** Departamento de Líneas y Tanques;
    - b.** Departamento de Cloración y Calidad del Agua;
  - 2.** Coordinación de Mantenimiento Electromecánico;
  - 3.** Coordinación de Drenaje y Alcantarillado:
    - a.** Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento;
- XII.** Gerencia de Construcción:
  - 1.** Coordinación de Control y Supervisión de Obra;
  - 2.** Coordinación de Estudios y Proyectos;

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

**Artículo. – 13.** Para ser titular de una de las áreas Área Administrativas que integran el Organismo, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Agua del Estado de México y los Lineamientos emitidos por el O.S.F.E.M, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser preferentemente originario o vecino del municipio de Ixtapaluca;
- III.** Contar con Título profesional, o cumplir con el perfil académico a fin de acreditar la escolaridad solicitada, contar con la experiencia mínima de un año en la materia, cuando sea el caso, para el desempeño de los que así lo requieran;
- IV.** No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- V.** No estar condenado (a) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra libertad sexual o de violencia de género;
- VI.** Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñara, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá

- acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se inicien sus funciones;
- VII.** No estar inscrito en el Registro de los Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa, y
- VIII.** De ser necesario, presentar las fianzas para el ejercicio de las funciones.

**Artículo 14-** A propuesta del Director, el Consejo podrá proponer la creación y derogación de las Gerencias, los Departamentos, las Unidades Administrativas necesarias para el eficaz desempeño y la prestación de los Servicios Públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN**

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

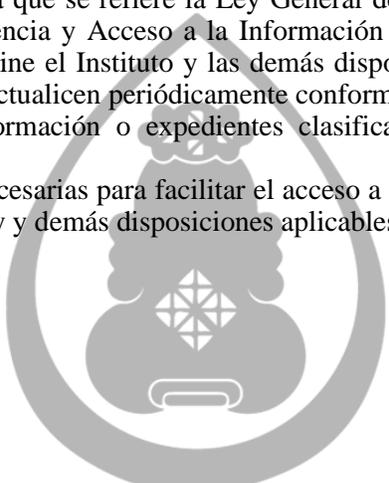
- I.** Convocar y coordinar reuniones periódicas con Gerentes, Coordinadores y Jefes de Área de del Organismo;
- II.** Dar seguimiento y vigilar al cumplimiento de los puntos de acuerdo que se estipulen, en las minutas que se realicen en las reuniones de trabajo;
- III.** Coordinar la agenda programática de las acciones y obras significativas del Organismo;
- IV.** Coordinar, supervisar el registro y control financiero de la obra o servicio contratado por el Organismo;
- V.** Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades Administrativas;
- VI.** Revisar los proyectos relativos a las tarifas aplicables al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII.** Acordar con el Director (a), la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativa;
- VIII.** Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones;
- IX.** En caso en ausencia podrá celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares;
- X.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General y;
- XI.** Las demás que determinen, las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 16.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso la información pública;
- II.** Verificar que la información no sea confidencial o reservada, y de ser el caso, presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, que el área poseedora de los datos haga llegar;
- III.** Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;
- IV.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos

- y expeditos;
- V.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como también, de las solicitudes, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
  - VI.** 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 pública;
  - VII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - VIII.** Garantizar la protección de datos personales en posesión de Organismo, ya sean datos personales particulares o de servidores públicos adscritos al mismo;
  - IX.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
  - X.** Elaborar catálogo de información o expedientes clasificados que será del conocimiento público; y
  - XI.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información pública y aquellas que se desprendan de la ley y demás disposiciones aplicables.



**OPDAPAS**  
IXTAPALUCA 2025-2027

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo. - 17.** La Unidad la Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I.** Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II.** Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y la evaluación de su ejecución;
- V.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI.** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII.** Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII.** Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- IX.** Revisar y dar visto bueno al Manual General de Organización;
- X.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- XI.** Elaborar, implementar, coordinar, supervisar, elaborar los convenios, y la conclusión del Programa Anual de Evaluación;
- XII.** Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
- XIII.** Coordinar y supervisar y dar visto bueno a los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas del organismo;
- XIV.** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondiente;
- XV.** Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- XVI.** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- XVII.** Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- XVIII.** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;

- XIX.** Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- XX.** Coadyuvar en la atención de las propuestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XXI.** Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución;
- XXII.** Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
- XXIII.** Elaborar el Programa Anual de Evaluación en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración y Órgano Interno de Control; y
- XXIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**Artículo 18.-** La Unidad de Archivo contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar con las áreas administrativas en el establecimiento de valores documentales;
- II.** Elaborar un Programa Anual en Materia Archivística;
- III.** Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IV.** Elaborar programas de Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas operativas;
- V.** Promover métodos y técnicas archivistas que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los documentos que poseen los sujetos obligados;
- VI.** Regular la organización y funcionamiento del archivo institucional;
- VII.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías para mejorar la administración de los archivos;
- VIII.** Fomentar la cultura de calidad en el manejo de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo a normatividad aplicable;
- X.** Elaborar, en coordinación de los responsables del Archivos de Trámite, el Archivos de Concentración y en su caso el archivo Histórico, lo instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XI.** Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos; y
- XII.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 19.** La Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el

- presupuesto de egresos;
- II.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
  - III.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
  - IV.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
  - V.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo Descentralizado;
  - VI.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
  - VII.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
  - VIII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Consejo Directivo y a la Dirección General;
  - IX.** Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo;
  - X.** Dictaminar los estados financieros del Organismo, así como verificar que se remitan los informes correspondientes al O.S.F.E.M.;
  - XI.** Vigilar que los ingresos del Organismo se informen a la Gerencia de Finanzas y Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
  - XIII.** Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
  - XIV.** Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos por faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XV.** Emitir de las constancias de habilitación o inhabilitación de empresas;
  - XVI.** Implementar mecanismos de prevención para actos de corrupción y/o responsabilidades administrativas; y
  - XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
  - XVIII.** Participar, asistir y vigilar la validez de la ejecución del procedimiento de restricción del servicio en casos domésticos y comerciales, así como otros casos previstos en la ley.

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con tres autoridades:

- I.** Autoridad Investigadora;
- II.** Autoridad Substanciadora; y
- III.** Autoridad Resolutora.

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

- I.** Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares; ya sea de oficio, denuncia o derivado de

- auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso por auditores externos;
- II.** Realizar de oficio o petición de parte las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas;
  - III.** Recabar los indicios los cuales permitan establecer la acreditación de una probable falta administrativa;
  - IV.** Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
  - V.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y determinar su calificación como grave o no grave;
  - VI.** Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
  - VII.** Las demás que expresamente le confiere la ley.

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

- I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II.** Realizar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- IV.** Imponer los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- V.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;
- VI.** Citar a las partes que deban intervenir en el procedimiento;
- VII.** Remitir las constancias originales del expediente del procedimiento al Tribunal de Justicia Administrativa en los casos de faltas administrativas graves; y
- VIII.** Las demás que expresamente le confiere la ley.

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

- I.** La autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II.** Emitir sentencias definitivas que resuelvan el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III.** Emitir sentencias interlocutorias, que resuelvan sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento;
- IV.** Notificar personalmente al servidor público o particular la resolución, según corresponda; y
- V.** Las demás que expresamente le confiere la ley.

## **CAPÍTULO SEPTIMO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 24.-** La Coordinación Jurídica, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos, ordenamientos y demás

- disposiciones de observancia general, que se sometan al Consejo;
- II.** Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
  - III.** Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
  - IV.** Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversa persona física o moral;
  - V.** Representar como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden Federal como Local, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o Laborales, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;
  - VI.** Asistir a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
  - VII.** Revisar y elaborar los contratos, convenios que celebre el Organismo, con personas usuarias, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;
  - VIII.** Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
  - IX.** Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;
  - X.** Asistir a las unidades administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
  - XI.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;
  - XII.** Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del Organismo; y
  - XIII.** Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIV.** Orientar a los notificadores/verificadores en la ejecución del procedimiento de restricción del suministro de agua potable, servicio de drenaje o tomas clandestinas de uso doméstico y/o comercial;
  - XV.** Dictaminar e Informar a las áreas administrativas y/u operativas el inicio del procedimiento de restricción, fijando día y hora para la ejecución;

## **CAPÍTULO OCTAVO** **DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

**Artículo 25.-** La Coordinación de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar y participar permanentemente con los tres niveles de gobierno y la sociedad, en las diversas acciones orientadas al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable;
- II.** Promocionar y difundir la preponderancia y conveniencia de los diferentes sistemas ahorradores de agua y las escuelas ahorradoras con sistemas de captación de aguas fluviales mediante conferencias a los diferentes sectores de la sociedad;
- III.** Implementar campañas y eventos culturales a través de los medios de comunicación, convencionales y electrónicos, en aras de crear conciencia en la sociedad;
- IV.** Promover la creación de comités vecinales y escuelas ahorradoras con sistema de captación de agua fluvial, para fomentar la inclusión social en los proyectos de concientización en relación a la cultura del agua y la importancia vital de su cuidado;
- V.** Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
- VI.** Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y reusar las aguas residuales;
- VII.** Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, y alentar el empleo de procedimientos y tecnologías orientadas al uso eficiente y conservación del agua, y
- VIII.** Las demás que le confiera las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

**Artículo 26-** La coordinación de patrimonio contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el responsable de coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del organismo;
- II.** Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Proporcionar la información del inventario, generando las listas y/o documentos que se requieran para presentar el resultado del inventario ante el Comité o Consejo Directivo;
- IV.** Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del organismo y proporcionarlo a la Gerencia de Finanzas y Administración cuando así lo requiera;
- V.** Asignar y resguardar los bienes muebles del organismo que por necesidades del servicio requieran los servidores públicos, conforme a lo lineamientos aplicables;
- VI.** Integrar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como de los bienes que sean susceptibles de baja;
- VII.** Proporcionar la información que las áreas requieran en materia del inventario que les fue asignado y ser la instancia administrativa encargada de asignar valor a los bienes del Organismo que no cuenten con un valor factura o que por su deterioro u obsolescencia requieran de una asignación de valor, conforme a la comparación de costos comerciales;
- VIII.** Difundir entre los servidores públicos del Organismo, las disposiciones administrativas

- aplicables en materia de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- IX.** Controlar los bienes muebles que se encuentren pendientes de asignación o en procedimiento de baja;
  - X.** Informar al Órgano Interno de Control, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardatario;
  - XI.** Llevar a cabo el control del parque vehicular, en cuanto a la integración de expedientes con la documentación de cada vehículo, tener pago de tenencias y verificaciones; y
  - XII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO** **DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**Artículo 27.-** La Coordinación de innovación tecnológica contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Organismo;
- II.** Promover y difundir los servicios y actividades que realiza el organismo mediante las plataformas digitales, pertenecientes al Organismo;
- III.** Planificar y desarrollar proyectos de innovación y calidad, relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación;
- IV.** Elaborar anualmente estrategias digitales con el uso de las tecnologías de la información que contribuyan para las mejoras de la organización;
- V.** Definir los requisitos técnicos para la automatización de procesos administrativo y operativos;
- VI.** Atender los servicios de acuerdo a la implementación del desarrollo del proyecto de innovaciones tecnológicas;
- VII.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;
- VIII.** Implementar medios para facilitar el registro y desarrollo de las TIC'S actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IX.** Diseñar instrumentos que permitan medir el impacto de las innovaciones tecnológicas para su evaluación y control;
- X.** Diseñar e implementar una plataforma tecnológica que garanticen controles efectivos para la seguridad de los sistemas de información que sustenten los trámites y servicios digitales;
- XI.** Elaborar el Programa Anual de presupuesto de la Coordinación;
- XII.** Identificar áreas prioritarias para la implementación de proyectos estratégicos de innovación tecnológica;
- XIII.** Promover el fortalecimiento del capital humano y la integración de la ciencia en la cultura de la organización y transformación del Organismo;
- XIV.** Respalda y mantener actualizada la información de los trámites y servicios digitales del Organismo;
- XV.** Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XVI.** Brindar capacitación técnica a las áreas administrativas para el uso de nuevas tecnologías de la información en el desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Establecer acciones y proyectos de TIC'S, alineados a la agenda digital y los ODS de la

agenda 2030;

- XVIII.** Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y
- XIX.** Dar mantenimiento a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como mantener en óptimo estado las computadoras y sus sistemas operativos, necesarios para la prestación del servicio.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO** **DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 28-** La gerencia de Finanzas y Administración contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos del Organismo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Presentar anualmente al Director General el informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y someter a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV.** Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- V.** Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;
- VI.** Verificar y supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Organismo;
- VII.** Verificar, supervisar y presentar en tiempo y forma el informe mensual y la cuenta pública anual al O.S.F.E.M., previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- VIII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales emitidas por las autoridades Federales y Estatales para las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales y contables;
- IX.** Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, en conjunto con la Coordinación de ingresos;
- X.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que deduzca el O.S.F.E.M. según corresponda a las atribuciones de esta Gerencia, informando de ello al Director (a) General;
- XI.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XII.** Solicitar al Órgano Interno de Control los arqueos de caja de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación;
- XIII.** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el Director General;
- XIV.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales, así como las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social;
- XV.** Previo convenio debidamente autorizado, realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XVI.** Representar al Organismo en la celebración de convenios;

- XVII.** Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;
- XVIII.** Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y las normas aplicables;
- XIX.** Celebrar y suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- XX.** Presentar periódicamente al O.S.F.E.M. la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en los planes, programas y presupuestos;
- XXI.** Proponer al Consejo Directivo las reconducciones al presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- XXII.** Proponer las tarifas aplicables y presentarlas ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- XXIII.** Realizar, en coordinación con el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Patrimonio, la conciliación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XXIV.** Remitir a la Unidad Jurídica los contratos y convenios, para su debida revisión, debiendo quedar a resguardo de la Gerencia de Finanzas del Organismo;
- XXV.** Establecer las políticas y los procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales y los demás que preste el Organismo;
- XXVI.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa por escrito, en los términos del Reglamento;
- XXVII.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación en coordinación con el Órgano Interno de Control y la UIPPE;
- XXVIII.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **IXTAPALUCA 2025-2027**

**Artículo 29.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Gerencia de Finanzas y Administración, contará con siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Administración.
  - a.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - b.** Departamento de Atención a Usuarios.
- II.** Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
- III.** Coordinación de Ingresos.
  - a.** Departamento de Domestico.
  - b.** Departamento Comercial.

- IV.** Coordinación de Recursos Humanos.
  - a.** Departamento de Capacitación y Desarrollo del personal.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 30.-** La Coordinación de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar la programación anual de actividades que corresponden al área para la asignación del presupuesto anual;
- II.** Controlar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;
- III.** Proponer alternativas de solución en materia administrativa; que dependan de la coordinación de administración;
- IV.** Solicitar la documentación que permita llevar a cabo la comprobación de los recursos aprobados por el área, para el cumplimiento de las actividades de todas las áreas administrativas y operativas;
- V.** Revisar el correcto llenado de la documentación comprobatoria del gasto, conforme el ejercicio del presupuesto asignado;
- VI.** Programar y presidir todas las sesiones del comité de adquisiciones y servicios, conforme al procedimiento que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VII.** Convocar e invitar a proveedores de bienes y servicios a participar en los procesos de licitación del organismo, y participar en la selección de los mismos, acorde a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Supervisar la correcta distribución y utilización racional de los recursos materiales utilizadas por las áreas operativas y administrativas del organismo;
- IX.** Llevar un reporte periódico de los recursos materiales asignados a cada área para su correcta operación;
- X.** Establecer mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro, inspección y control de combustible;
- XI.** Supervisar la correcta administración de los almacenes y la distribución de los recursos materiales entre las unidades administrativas y operativas del Organismo que así requieran para su operación;
- XII.** Revisar los reportes periódicos de los recursos materiales que maneja el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIII.** Supervisar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Organismo en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- XIV.** Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las áreas físicas, así como de los

- Servicios Generales del Organismo;
- XV.** Supervisar al personal que realiza los servicios generales a las instalaciones del Organismo;
  - XVI.** Vigilar la correcta atención de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas;
  - XVII.** Observar y evaluar el seguimiento de las solicitudes que ingresar por esta área;
  - XVIII.** Supervisar el registro diario de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas, mediante las tecnologías de la información que se adecuen a dicha actividad, garantizando el acceso oportuno por parte de las áreas operativas correspondientes;
  - XIX.** Revisar el reporte diario de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas;
  - XX.** Supervisar el seguimiento adecuado de las solicitudes y/o peticiones ciudadanas hasta su correcta atención, buscando dar respuesta en los tiempos promedio establecidos para cada trámite;
  - XXI.** Promover y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el Organismo; y
  - XXII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 31.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir los materiales entregados por los proveedores, que previamente fueron solicitados por las diferentes áreas del organismo, revisando que cumplan los estándares de calidad y buen estado;
- II.** Analizar la información contenida en la documentación entregada por los proveedores para asignar códigos de registro para cada uno de los materiales y/o insumos;
- III.** Generar y remitir a la Coordinación de Contabilidad los reportes mensuales de entradas y salidas de materiales;
- IV.** Controlar y supervisar la entrega de insumos y/o materiales en coordinación con las áreas solicitantes;
- V.** Administrar, vigilar y controlar el Almacén del Organismo;
- VI.** Clasificar los bienes insumos y/o materiales mediante los criterios de almacenaje, distribución y registro, garantizando la seguridad del personal, instalaciones y bienes;
- VII.** Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del organismo;
- VIII.** Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de las oficinas administrativas que sean necesarios para el buen funcionamiento;
- IX.** Revisar periódicamente de las instalaciones del organismo para garantizar la operatividad del mismo;
- X.** Organizar y supervisar al personal que realiza los servicios generales en las instalaciones del Organismo; y

- XI.** Proporcionar los servicios de servicios generales, conservación y mantenimiento que requieran las diferentes áreas administrativas del Organismo.

### **SECCIÓN TERCERA** **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**Artículo 32.** El Departamento de Atención a Usuarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar atención a la ciudadanía de manera personal, telefónica y/o por escrito sobre los trámites y servicios que presta el Organismo, en los días y horas hábiles señalados por la ley;
- II.** Coordinar la recepción de usuarios en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, eficaz, y oportuna;
- III.** Identificar el servicio solicitado, para canalizar de manera oportuna al área administrativa correspondiente para su atención;
- IV.** Recibir, clasificar, registrar y distribuir toda documentación dirigida al Organismo, emitida por autoridades federales, estatales, municipales y demás dependencias administrativas, así como del público en general;
- V.** Custodiar los sellos y libros de registro;
- VI.** Establecer e implementar políticas y procedimientos en materia de recepción de documentos que garanticen la organización, conservación, integridad y localización de los mismos;
- VII.** Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, a través de la constante comunicación con las áreas administrativas encargadas de dichas solicitudes;
- VIII.** Elaborar y emitir reportes e informes de trabajo de forma trimestral, con la finalidad de detectar posibles áreas de oportunidad;
- IX.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control al manejo del Buzón de Quejas, como enlace y de control de la información, pero no de la resolución de la queja o implementación de sugerencias, salvo que sea referida a su propia actividad; y
- X.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA** **DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 33.-** La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- II.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- III.** Vigilar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Organismo;
- IV.** Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- V.** Coadyuvar con la Gerencia de Finanzas y Administración en la elaboración, del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, para su aprobación en el Consejo Directivo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

- VI.** Elaborar y emitir informes trimestrales y anuales los estados financieros del Organismo, que sean requeridos por la Dirección General y el O.S.F.E.M.;
- VII.** Actualizar y depurar el catálogo de cuentas contables del Organismo, con previa autorización del Consejo Directivo;
- VIII.** Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IX.** Atender las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control y el O.S.F.E.M.;
- X.** Participar en la conciliación, el registro y actualización periódica del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XI.** Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos establecidos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos;
- XII.** Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo el presupuesto anual de egresos, en base a los lineamientos establecidos;
- XIII.** Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto en sus fases: comprometido, devengado y flujo efectivo;
- XIV.** Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XV.** Analizar y en su caso gestionar, registrar y tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado, bajo la observancia de las disposiciones establecidas en la materia;
- XVI.** Informar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre el presupuesto autorizado disponible para su operación, así como del comportamiento de su ejercicio, en sus fases de comprometido, devengado y flujo de efectivo;
- XVII.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XVIII.** Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto por área, para determinar su disponibilidad e informar a las Unidades Administrativas acerca de las desviaciones encontradas a fin de aplicar las medidas y ajustes necesarios;
- XIX.** Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el área de Planeación, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información suficiente, oportuna y confiable;
- XX.** Proporcionar la información presupuestal y estadística tanto a Directivos como instancias oficiales externas; y
- XXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 34.-** La Coordinación de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Recaudar y registrar en el sistema de gestión, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II.** Mantener el control y vigilar la recaudación tanto de la oficina central, cajas de recaudación e instituciones bancarias;
- III.** Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV.** Elaborar los recibos oficiales, y emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos prestados

- por el Organismo y en relación a los depósitos de otros ingresos;
- V.** Determinar, diseñar y aplicar estrategias necesarias para la recuperación de créditos fiscales, conforme a la normatividad aplicable;
  - VI.** Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;
  - VII.** Diseñar, elaborar, emitir y celebrar convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, con el Visto Bueno de la Gerencia de Finanzas y Administración, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte, así como los expedientes relativos;
  - VIII.** Diseñar, emitir y entregar las invitaciones de pago y/u órdenes por restricción, a usuarios que se encuentren en rezago de agua y drenaje, conforme a las estrategias y criterios definidos por los Departamentos doméstico y comercial u otros casos previstos en la ley;
  - IX.** Diseñar, emitir y entregar las multas y/o recargos, así como en los casos que aplique las órdenes de restricción, a usuarios que hayan incurrido en el desperdicio del vital, conforme a las estrategias y criterios definidos por los Departamentos doméstico y comercial u otros casos previstos en la ley;
  - X.** Notificar a la Dirección General el estatus de los usuarios en rezago para definir y/o dictaminar el procedimiento de restricción;
  - XI.** Coordinar la restricción del suministro de agua potable, drenaje o tomas clandestinas, en conjunto con la Coordinación jurídica, el Órgano Interno de Control y Gerencia Técnica de Operación, a usuarios que incurran en rezago de pago, desperdicio de vital líquido, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
  - XII.** Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, ejecución de restricción y aplicación de sanciones;
  - XIII.** Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
  - XIV.** Llevar a cabo estrategias y acciones para la actualización de la información registrada en la base de datos;
  - XV.** Registrar en el sistema las conexiones nuevas, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
  - XVI.** Emitir a Dirección General, la evaluación respecto a las factibilidades para la dotación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
  - XVII.** Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los usuarios que obran en el archivo;
  - XVIII.** Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las tomas de lecturas a los medidores de agua de manera oportuna y veraz, por bimestre o como lo consideren necesario;
  - XIX.** Realizar de manera correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o base de datos del Organismo;
  - XX.** Coordinar el control y trabajos de instalación y reemplazo de medidores en coordinación con la Gerencia Técnica de Operación;
  - XXI.** Ordenar y ejecutar las visitas de verificación e inspección a usuarios que cuenten con servicio

- de agua potable, drenaje y/o descargas de aguas residuales, con el fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXII.** Requerir la información y/o documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XXIII.** Establecer programas de censos a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los predios, con la finalidad de Identificar la correcta instalación de tomas no registrada, a efecto de incorporarlas al padrón;
  - XXIV.** Someter a consideración del Consejo Directivo, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de derechos por la prestación de los servicios; y
  - XXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DOMÉSTICO**

**Artículo 35.-** El Departamento de Domestico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de manera oportuna y eficaz;
- II.** Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- III.** Llevar a cabo el procedimiento de restricción conjuntamente con la coordinación jurídica, el órgano interno de control y la gerencia técnica de operación la restricción;
- IV.** Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, desperdicio de agua y tomas o descargas clandestinas, en términos de ley;
- V.** Llevar a cabo la colocación de sellos y restricción del suministro de agua potable de tomas con adeudo;
- VI.** Elaborar cuantificaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios de agua potable y tratada en camión cisterna en su caso;
- VII.** Implementar las estrategias y operaciones de recaudación en conjunto con Coordinación Ingresos;
- VIII.** Realizar visitas de verificación y/o inspección con el fin de que los usuarios cumplan con sus obligaciones;
- IX.** Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios domésticos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- X.** Realizar en tiempo y forma la toma de lecturas de medidores de agua;
- XI.** Elaboración y entregar de informes mensuales de actividades a la coordinación de ingresos; Brindar orientación sobre las alternativas de pago en cuanto a subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios etc.; y
- XII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEPTIMA**

### **DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL**

**Artículo 36.-** El departamento Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna de calidad y eficaz;
- II.** Mantener y actualizar el padrón de usuarios comerciales;
- III.** Ejecutar el procedimiento en conjunto de Coordinación Jurídica, el Órgano Interno de Control y la Gerencia Técnica de Operación la restricción de las tomas de agua y/o drenaje, así como otros casos previstos en la ley;
- IV.** Requerir la información y/o documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Elaborar y promover políticas de cobro de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VI.** Elaborar reportes estadísticos y determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- VII.** Iniciar el procedimiento de restricción por adeudo, tomas o descargas clandestinas y desperdicio del agua, en términos de ley;
- VIII.** Elaborar requerimientos y notificaciones a los usuarios comerciales para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX.** Elaborar programas de limitación y reanudación de servicios;
- X.** Realizar de manera oportuna y correcta la toma de lecturas de los medidores de agua;
- XI.** Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades;
- XII.** Elaboración y entrega del Informe Mensual de actividades; y
- XIII.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 37.-** De la Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar los mecanismos para organizar, dirigir y controlar la administración del capital humano del Organismo;
- II.** Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, desarrollo integral, remuneraciones y estímulos del personal del Organismo;
- III.** Realizar estudios y análisis sobre la valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios, estímulos y prestaciones del personal;
- IV.** Realizar los cambios de cargo y/o departamento del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo, previa autorización del (la) Gerente de Finanzas y Administración;
- V.** Realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y/o correcciones de datos ante la plataforma PRISMA del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

- VI.** En caso de ser necesario, tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Organismo;
- VII.** Generar las Constancias de No Inhabilitación al personal de nuevo ingreso en la plataforma del Sistema de Constancias de la Secretaría de la Contraloría, en la página del Gobierno del Estado de México;
- VIII.** Vigilar y dar cumplimiento al Convenio Sindical SUTEYM (Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios) vigente, en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración;
- IX.** Supervisar el control de permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, registro de asistencia y puntualidad etc.;
- X.** Integrar los expedientes del personal que laboran en el Organismo;
- XI.** Elaborar la nómina con base al sistema de remuneraciones y en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración para efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- XII.** Dar cumplimiento de las resoluciones judiciales en que se ordene la restitución de derechos al personal;
- XIII.** En coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración, otorgar licencias sin goce de sueldo por un máximo de 6 meses al personal que lo solicite, por así convenir a sus intereses;
- XIV.** Resguardar los datos personales en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Recepción, asignación, supervisión y evaluación de los alumnos que realicen Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XVI.** Efectuar los trámites necesarios a fin de que el Organismo pueda contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, pudiendo celebrar convenios con instituciones de educación media superior y superior;
- XVII.** Supervisión e inspección del personal adscrito y/o comisionado al Organismo en las distintas áreas administrativas; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**

**Artículo 38.-** La Coordinación de Capacitación y Desarrollo Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los mecanismos necesarios para desarrollar adecuados instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación, en los cuales participe todo el personal adscrito al OPDAPAS Ixtapaluca;
- II.** Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, así como coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, las acciones administrativas y los programas presupuestales necesarios para su ejecución, velando por su adecuada y oportuna ejecución;
- III.** Con base en el Programa Anual de Capacitación, llevar a cabo las gestiones necesarias con instancias capacitadoras, escuelas, instructores e instituciones y demás para fomentar el desarrollo del personal y la capacitación del personal;

- IV.** Revisar y aprobar junto con la Comisión de Capacitación y Desarrollo del OPDAPAS Ixtapaluca, las acciones necesarias para la profesionalización de los servidores públicos;
- V.** Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo evaluaciones de desempeño del personal adscrito al OPDAPAS, siempre buscando la mejora de las actividades inherentes a su cargo;
- VI.** Diagnosticar, velar y supervisar las acciones y actividades necesarias para la mejora continua de la cultura organizacional del Organismo;
- VII.** Gestionar y supervisar aquellas actividades que fomenten el desarrollo personal del personal adscrito al Organismo; y
- VIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNO DE LA GERENCIA TÉCNICA DE OPERACIÓN**

**Artículo 39.-** La Gerencia Técnica de Operación contara con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II.** Establecer los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Planear y operar los sistemas de distribución de agua potable;
- IV.** Planear, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura hidráulica;
- V.** Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VI.** Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- VII.** Gestionar y supervisar la limpieza y rectificación de causas federales;
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes que afecten al Municipio;
- IX.** Planear, supervisar y coordinar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipa) a las comunidades que no cuenten con la infraestructura hidráulica o en caso de interrupción del suministro por reparación o rehabilitación de pozos;
- X.** Coordinar y supervisar el servicio de venta de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipa) a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en pipas cisterna dentro de los límites municipales;
- XI.** Brindar dentro de los límites del Municipio, el apoyo de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
- XII.** Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;

- XIII.** Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XIV.** Atender en el ámbito de competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- XV.** Supervisar y evaluar las actividades de las coordinaciones a su cargo, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable;
- XVI.** Emitir a la Coordinación de ingresos la evaluación de factibilidad para la dotación e incorporación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para su expedición;
- XVII.** Coadyuvar con la Coordinación de Ingresos en la ejecución de restricción del suministro de servicios de agua potable y drenaje a usuarios que incurran en rezago de pago, descargas o tomas clandestinas y desperdicio de agua, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la instalación, reparación de los brocales que se requieran en el Municipio de Ixtapaluca;
- XIX.** Coordinar y supervisar las tareas de reposición de asfalto derivado de rompimientos que se hayan realizado en las tareas propias del organismo;
- XX.** Supervisar que se realicen los estudios para el control, conservación y mejoramiento de la calidad del agua; y
- XXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 40.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Gerencia Técnica de Operación, contará con siguientes unidades administrativas:

- 1.** Coordinación de Agua Potable.
  - a.** Departamento de Líneas y Tanques.
  - b.** Departamento de Cloración y Calidad del Agua.
- 2.** Coordinación de Electromecánico y Mantenimiento.
- 3.** Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.
  - a.** Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento.

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE**

**Artículo 41.-** La Coordinación de Agua Potable tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de bombeo de distribución, conducción y almacenamiento de agua potable;
- II.** Reparación, mantenimiento y construcción de cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- III.** Monitorear la extracción de agua y funcionamiento de los pozos;

- IV. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en casos de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
- V. Proponer la perforación de pozos en base a las necesidades de la población y estudios realizados, cuando así se requiera;
- VI. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como de las entidades públicas y privadas que lo requieran;
- VIII. Identificar y cambiar e instalar tomas de agua domiciliaria y comerciales;
- IX. Atender, registrar y reparar fugas de agua potable;
- X. Establecer programas de mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de conducción;
- XI. Coordinar y supervisar el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable de manera permanente a la ciudadanía;
- XII. Monitorear la extracción de agua en los pozos y así realizar un diagnóstico de vida de los mismos;
- XIII. Identificar, cambiar y retirar las redes de agua potable obsoletas;
- XIV. Supervisar el manejo de líneas, pozos y tanques de almacenamiento;
- XV. Supervisar que se realicen los estudios, muestreos y análisis que garanticen la calidad del agua;
- XVI. Supervisar los procesos de cloración de las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DEL DEPARTAMENTO LÍNEAS Y TANQUES**

**Artículo 42.-** El Departamento de Líneas y Tanques tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución y atención de reportes de fugas y para la operación normal;
- II. Realizar todas las acciones necesarias para que los tanques de almacenamiento estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- III. Establecer, dirigir y verificar políticas, normas, lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción, y distribución de agua potable;
- IV. Coordinar y controlar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna (pipas), a las comunidades que no cuentan con la infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro por reparación y/o rehabilitación de pozos;
- V. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo en las redes de producción, conducción y de distribución de agua potable;
- VI. Programar y supervisar brigadas de reparación de tuberías y limpieza de redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado;
- VII. Realizar el programa anual de limpieza a líneas y tanques; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN TERCERA** **DEL DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA**

**Artículo 43.-** El Departamento de Cloración y Calidad de Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, realizar y supervisar protocolos que permitan garantizar la calidad del agua potable;
- II.** Programar los procesos de cloración de las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- III.** Realizar monitoreo de cloro residual libre de fuentes de producción y en tomas domiciliarias;
- IV.** Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos de potabilización que garanticen la calidad del agua;
- V.** Realizar mediciones y estudios para el control, conservación y mejoramiento de la calidad del agua, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables;
- VI.** Verificar y supervisar el funcionamiento de los equipos de desinfección en los sistemas de agua potable;
- VII.** Efectuar muestreos y análisis en las fuentes de abastecimiento y distribución a fin de asegurar la calidad del agua;
- VIII.** Efectuar muestreos y análisis de agua para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- IX.** Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques de almacenamiento para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad;
- X.** Integrar y evaluar los reportes de resultados y sugerir acciones correctivas; y
- XI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA** **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**Artículo 44.-** La Coordinación de Mantenimiento Electromecánico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, tanques, estaciones de bombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
- II.** Elaborar e integrar los catálogos, manuales de procedimientos, memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;
- III.** Programar y aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques, y estaciones de bombeo;
- IV.** Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- V.** Vigilar y mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos eléctricos de pozos, tanques, cárcamos y plantas de tratamiento;
- VI.** Supervisar la correcta reparación de los equipos por personas físicas y/o empresas contratadas por el Organismo, así como de las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- VII.** Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VIII.** Llevar el registro de las mediciones de los equipos para reportar a la Gerencia los volúmenes de extracción y la eficacia de los equipos de en los pozos;
- IX.** Elaborar, integrar y dar seguimiento junto con la Gerencia de Finanzas y Administración, la solicitud de los materiales necesarios para el buen funcionamiento;
- X.** Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su optima operatividad;

- XI.** Elaborar rejillas pluviales;
- XII.** Realizar diagnósticos a pozos sobre los niveles freáticos; y
- XIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Drenaje y Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo de aguas residuales;
- II.** Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos, barrancas, presas de gavión y vasos reguladores;
- III.** Planear, diseñar e implementar estrategias para operar y actualizar el sistema de saneamiento;
- IV.** Atender las solicitudes de la ciudadanía en casos de emergencias o contingencias provocados por desastres naturales;
- V.** Realizar en coordinación con la Gerencia de Construcción el programa de bacheo y mantenimiento de la red general de drenaje y alcantarillado;
- VI.** Solicitar a la Gerencia de Construcción la reposición de carpeta asfáltica y/o pavimento por las reparaciones y conexiones realizadas;
- VII.** Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la calidad de las aguas tratadas;
- VIII.** Supervisar que las descargas de aguas residuales no afecten al medio ambiente;
- IX.** Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- X.** Programar y supervisar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XI.** Diseñar y realizar las acciones necesarias para la prevención y atención de emergencias generadas por contingencias ambientales, para mitigar sus efectos negativos;
- XII.** Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores para el saneamiento de aguas residuales;
- XIII.** Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo-correctivo de la red de drenaje y alcantarillado;
- XIV.** Elaborar el Programa Anual para la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XV.** Realizar la reparación y conexión de descargas de drenaje;
- XVI.** Realizar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visitas, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones que opera el Organismo; y
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO**

**ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento;

- II.** Generar reportes del estado físico que guardan los cárcamos, y plantas de tratamiento;
- III.** Vigilar la fluidez y caudales de aguas residuales que deban manejarse en cada sector;
- IV.** Evaluar los resultados de los análisis de laboratorio de las plantas de tratamiento que se realicen por terceros;
- V.** Operar las plantas de tratamiento, colectores y subcolectores para el saneamiento de aguas residuales;
- VI.** Integrar, registrar y generar información estadística relativa a los análisis de agua tratada y residual;
- VII.** Realizar directamente o a través de terceras investigaciones de análisis para el control de la calidad de aguas residuales;
- VIII.** Supervisar las aguas residuales para garantizar la operatividad de los cárcamos y planta de tratamiento; y
- IX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO** **DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 47.-** La Gerencia de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y supervisar la planeación, construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- II.** Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de las obras;
- III.** Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Gerencia de Finanzas y Administración en los procesos administrativos para su ejecución;
- IV.** Programar, diseñar y proponer las estrategias y acciones que permitan llevar a cabo la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- V.** Construir y adecuar la infraestructura civil y arquitectónica del Organismo;
- VI.** Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, precios unitarios, explosión de insumos, así como al presupuesto base del costo de las obras;
- VII.** Coordinar estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuesto, programas de ejecución y programas de suministros complementarios para el buen desarrollo en la construcción de las obras;
- VIII.** Supervisar el desarrollo y/o modificaciones de las obras, con los planos y programas establecidos;
- IX.** Revisar, aprobar y supervisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que las empresas y/o particulares presenten para proporcionarles su factibilidad de servicio;
- X.** Coadyuvar con la Gerencia de Finanzas y Administración en la formulación del presupuesto anual de egresos en materia de obra por administración y contratación;
- XI.** Coordinar y supervisar de estudios para detectar la problemática y la demanda de los servicios proporcionados por el organismo;
- XII.** Gestionar la limpieza y rectificación de causes federales;
- XIII.** Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;

- XIV.** Participar como Secretario Técnico en el Comité Interno de Obra Pública del Organismo;
- XV.** Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con las mismas;
- XVI.** Promover la participación del organismo en los programas municipales, estatales y federales a efecto de contar con recursos de inversión de obra en el ámbito hidráulico;
- XVII.** Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o contrato;
- XVIII.** Dictaminar, justificar y presentar para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XIX.** Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XX.** Dictaminar la terminación física de las obras;
- XXI.** Coordinar la Entrega-Recepción de las obras; y
- XXII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Gerencia de Construcción, contará con siguientes unidades administrativas:

1. Coordinación de Control y Supervisión de Obra.
2. Coordinación de Estudios y Proyectos.

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

**Artículo 49.-** La Coordinación de Control y Supervisión de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Examinar antes del inicio de los trabajos se cumplan las especificaciones técnicas previstas en el proyecto de obra programada;
- II.** Vigilar que se cuenten con el oficio de autorización presupuestal.
- III.** Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- IV.** Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra y de las minutas de las juntas de obra las cuales quedaran bajo su resguardo y por medio de ellas dar las instrucciones correspondientes que formule el supervisor de obra;
- V.** Supervisar, revisar, vigilar y controlar la ejecución de las obras por administración y/o contratación;
- VI.** Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo lo establecido en el contrato;
- VII.** Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características establecidas en el contrato;
- VIII.** En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato;

- IX.** Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- X.** Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales y/o de proceso, entre otros;
- XI.** Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, las opciones de solución del problema, en las que sea analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución, y en su caso, la necesidad de prórroga;
- XII.** Verificar las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- XIII.** Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignadas a la obra;
- XIV.** Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada la obra;
- XV.** Emitir el dictamen técnico, que soporte la solicitud de ampliación de tiempo y/o monto de la obra, así como solicitar y tramitar en su caso los convenios modificatorios necesarios;
- XVI.** Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XVII.** Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo señalado;
- XVIII.** Coordinar y promover la programación de la entrega-recepción de las obras por administración y/o contratación;
- XIX.** Participar como vocal en el Comité Interno de Obra Pública del Organismo; y
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 50.-** La Coordinación de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar al gerente de Construcción el programa anual de obra y servicios;
- II.** Elaborar planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de aguas residuales;
- IV.** Elaborar y proponer al gerente de Construcción anual de licitaciones de contratación de obras y servicios, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- V.** Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;
- VI.** Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos bases para la contratación de obra;
- VII.** Verificar que el presupuesto de la obra contratada se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizada y los costos de los materiales, mano de obra, equipo y herramientas sean congruentes con los costos reales del mercado;
- VIII.** Participar como vocal en el Comité Interno de Obra Pública del Organismo;

- IX.** Estar en la apertura y revisar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas;
- X.** Asistir a las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones que se realicen;
- XI.** Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión sobre las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII.** Elaborar los proyectos para ampliaciones de la red de drenaje sanitario, drenaje pluvial, colectores, redes de distribución y conducción de agua potable en todo el municipio;
- XIII.** Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes;
- XIV.** Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas y de suelo;
- XV.** Realizar los estudios topográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas según sea el caso;
- XVI.** Realizar la integración de los expedientes técnicos de cada uno de los estudios topográficos realizados; y
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 51.** 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 52.** 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 17:00 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 de treinta minutos a media jornada, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el organismo.

**Artículo 53.** 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 54.** A efecto de que se otorgue tiempo extraordinario a los trabajadores deberá ser autorizado por escrito de su jefe inmediato.

**Artículo 55.** El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público y de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso

de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del área de recursos humanos, con copia para el sindicato proceda y para el interesado.

**Artículo 56.** 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 57.** La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivará la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 5 minutos después de la hora de entrada, sin deducción alguna de su salario;
- II. Se considera como retardo el llegar de 06 a 10 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado a la quincena más próxima;
- III. Se considera falta, el llegar 10 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente;
- IV. Se considera también con falta el no registrar su asistencia o su salida, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente;
- V. El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. El Servidor Público que llegue con retardo por causa de fuerza mayor podrá solicitar al Jefe del área en que se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Coordinación de Recursos Humanos, esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

**Artículo 58.** Se considera que el Servidor Público abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

**Artículo 59.** 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 60.** 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 61.** 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 oficio lo remita al área de recursos humanos.

**Artículo 62.** El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnará al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignará su horario completo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **MEJORA REGULATORIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

**Artículo 63.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en “O.P.D.A.P.A.S.” para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 64.** Establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria en “O.P.D.A.P.A.S.”, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de “O.P.D.A.P.A.S.”, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 65.** El Comité Interno de “O.P.D.A.P.A.S.” estará integrado por:

- I. La o el Titular de “O.P.D.A.P.A.S.”
- II. Las o los Directores de “O.P.D.A.P.A.S.”, podrá ser suplido por el o la funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de en “O.P.D.A.P.A.S.”, quien fungirá como Enlace del Área ante el o la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular.
- IV. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de “O.P.D.A.P.A.S.”.

**Artículo 66.** El Comité Interno de “O.P.D.A.P.A.S.” tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 67.** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de en “O.P.D.A.P.A.S.” las siguientes funciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de “O.P.D.A.P.A.S.” del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la “O.P.D.A.P.A.S.”

- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Artículo 68.** Integrará a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 69.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 70.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 71.** La integración de sistemas de Mejora Regulatoria “O.P.D.A.P.A.S.” e impulsar procesos de calidad regulatoria.

### **SESIÓN PRIMERA DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 72.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que en la “O.P.D.A.P.A.S.” Pretenden expedir y presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 73.** La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación. El “O.P.D.A.P.A.S.” podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO** **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES**

**Artículo 74.** La persona titular del Organismo se suplirá en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Subdirección. En las mayores de quince días hábiles por quien determine el Cabildo a propuesta del (la) Presidente Municipal.

**Artículo 75.** Las personas titulares de la Subdirección, Gerencias, Coordinaciones, Unidades y Departamentos, se suplirán en ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En mayores de quince días hábiles, por quien designe el titular del Organismo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.

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

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

**CUARTO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Validado y aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Operador de Agua, el doce de febrero de dos mil diecinueve.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal del Municipio de Ixtapaluca, haciendo que se publique y se cumpla.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal de Ixtapaluca, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a tres de enero de dos mil veinticinco.

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



## VALIDACIÓN

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**IVÁN ARAUJO CALLEJA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA Y SECRETARIO TÉCNICO**

---

**CARLA ALEXANDRA CAMARGO OSORIO**  
**CUARTA REGIDORA Y REPRESENTANTE DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**

---

**GUILLE尔MO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ**  
**REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.**

---

**URIEL VARGAS GUZMAN**  
**TERCER REGIDOR Y COMISARIO DEL CONSEJO**  
**DIRECTIVO**

---

**C. VÍCTOR MANUEL ORTEGA GIL.**  
**VOCAL INDUSTRIAL**

---

**C. FLORA ORTEGA DÍAZ**  
**VOCAL COMERCIAL**

---

**C. EDITH SANTANA FLORES**  
**VOCAL VECINAL**

---



**APROBACIÓN:** \_\_\_\_\_

**PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



**OPDAPAS**  
**IXTAPALUCA 2025-2027**