Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

GACETA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

AÑO 1, NÚMERO 16

NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A 01 DE ABRIL DEL AÑO 2022

SUMARIO

PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 01 DE ABRIL DEL 2022.

AVENIDA JUÁREZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, C.P 54400,
NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ÍNDICE

- **PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 01 DE ABRIL DEL 2022.**

1. IV. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS:

IV. 1. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESPECTO AL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO;

IV. 2. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022;

IV. 3. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, POR EL QUE SE AUTORIZAN LAS BONIFICACIONES DE HASTA EL 50% EN EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE PANTEONES, SIEMPRE QUE, LOS PENSIONADOS, JUBILADOS, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, ADULTOS MAYORES Y VIUDAS ACREDITEN FEHACIENTEMENTE TENER UN BAJO NIVEL DE INGRESOS ECONÓMICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 155 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;

IV. 4. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA CAMPAÑA DE ESTÍMULO FISCAL PARA PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES SUJETOS AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, QUE SE PRESENTEN A REGULARIZAR SUS ADEUDOS DURANTE EL

EJERCICIO FISCAL 2022, CONSISTENTES EN LA CONDONACIÓN DE ACCESORIOS (MULTAS Y RECARGOS) DE HASTA EL 100% CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022;

IV. 5. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR";

IV. 6. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR";

IV. 7. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR";

IV. 8. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR";

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTENIDO

- **PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 01 DE ABRIL DEL 2022.**

EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO, CABECERA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA PRIMERO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN BENITO JUÁREZ SIN NÚMERO COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 54400 NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, LOS CC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ, SÍNDICA MUNICIPAL; ROBERTO BAUTISTA PÉREZ, PRIMER REGIDOR SUPLENTE; SILVIA GONZÁLEZ RAMÍREZ, SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE; JONATHAN ROSAS GARCÍA, TERCER REGIDOR; MELVA CARRASCO GODÍNEZ, CUARTA REGIDORA; JORGE ALEJANDRO BUENROSTRO RAMOS, QUINTO REGIDOR; OSCAR OSNAYA CRUZ, SEXTO REGIDOR; VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ, SÉPTIMA REGIDORA; MARISOL MONROY TRUJILLO, OCTAVA REGIDORA; EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA, NOVENO REGIDOR; Y EL LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE ENCONTRÁNDOSE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2022 – 2024; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 116 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 28 Y 91 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 DEL BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 24 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO 2022 – 2024, Y CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EL LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; DECLARÓ INICIADA LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN CONFORME A LA LEY, APROBÁNDOSE LOS SIGUIENTES:

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

IV. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS:

IV. 1. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESPECTO AL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 29 FRACCIONES II, IV Y V, 112,113 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 1,2, 3, 48 FRACCIÓN II, XIV, 56, 57, 59, 64 FRACCIÓN II, 72, 73, Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 6 Y 7 DEL BANDO MUNICIPAL 2022. EL PUNTO IV. 1. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 001/11/OR/2022.

PRIMERO.- SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESPECTO AL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO. SIENDO EL SIGUIENTE:

EN LA CABECERA MUNICIPAL, DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REUNIDOS DE MANERA PRESENCIAL EN LA SALA DE EX PRESIDENTES SITUADO DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, LOS C.C. LIC. EDUARDO GONZALEZ GARCÍA, EN SU CALIDAD PRESIDENTE; EL C. ROBERTO BAUTISTA PEREZ

EN SU CALIDAD DE SECRETARIO; LA MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ EN SU CARÁCTER DE VOCAL 1; EL C. JONATHAN ROSAS GARCÍA EN SU CARÁCTER DE VOCAL 2 Y LA LIC. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ, EN SU CARÁCTER DE VOCAL 3 A EFECTO DE LLEVAR A CABO, LA CONTINUACIÓN DE LA SESIÓN PERMANENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 Y 66 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 73, 75, 76, 79 FRACCIÓN VIII, 87, 110, 111, 112 Y 113 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NICOLÁS ROMERO 2019-2021 POR LO QUE PREVIO PASE DE LISTA MEDIANTE EL CUAL QUEDA DECLARADO EL QUÓRUM LEGAL SUFICIENTE PARA PODER SESIONAR; ACTO SEGUIDO EL C. ROBERTO BAUTISTA PEREZ, PROPUSO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA, Y EN SU CASO, DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DEL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.
4. EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO SEGUIDO SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EL ORDEN DEL DÍA, SIENDO APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

UNA VEZ DESAHOGADOS LOS PRIMEROS DOS PUNTOS, SE PROCEDE AL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

TERCERO.- EN USO DE LA PALABRA EL LIC. EDUARDO GONZALEZ GARCÍA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, SOLICITÓ AL C. ROBERTO BAUTISTA PEREZ, CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL C. ROBERTO BAUTISTA PEREZ, INFORMA QUE EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO AL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DEL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.

POR LO QUE EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO, DOY CUENTA QUE A TRAVÉS DEL OFICIO NUMERO NR/SA/CG/DATCGyN/0246/2022 DE FECHA 09 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, FUE TURNADO A ESTA COMISIÓN EL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO, LO CUAL FUE APROBADO A TRAVÉS DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO.

EN ATENCIÓN DE LO ANTERIOR, SE INFORMA QUE DICHO PROYECTO FUE PUESTO A SU DISPOSICIÓN CON LA ANTELACIÓN PERTINENTE, POR LO QUE EN VIRTUD DE ELLO, LES PREGUNTO SI TIENEN ALGUNA OBSERVACIÓN AL RESPECTO.

EN ATENCIÓN A LO ANTERIOR, SE INFORMA, QUE EL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO, FUE APROBADO EN LOS TÉRMINOS Y CON LAS SALVEDADES MANIFESTADAS POR LOS INTEGRANTES DE LA PRESENTE COMISIÓN.

CUARTO.- EN USO DE LA PALABRA EL LIC. EDUARDO GONZALEZ GARCÍA, SOLICITÓ AL C. ROBERTO BAUTISTA PEREZ, CONTINUAR CON EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ, INFORMA QUE EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO,

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

POR LO QUE EN ATENCIÓN AL PUNTO QUE ANTECEDE, SE EMITE EL SIGUIENTE:

6. **DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.**

CONSIDERACIONES DE DERECHO:

A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO:

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
…

B) LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 64, FRACCIÓN I, 66 Y 161:
Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
…
Artículo 64.- Los Ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento;

Artículo 66.- Las comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo. Las comisiones, deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

C) REGLAMENTO DEL CABILDO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE ARTÍCULOS 79 INCISO B Y 114:

ARTÍCULO 79.- Las comisiones por su naturaleza se clasifican en permanentes o transitorias:

B) Son transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el h. ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

ARTÍCULO 99.- La comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, revisar y dictaminar sobre las iniciativas, reformas, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al bando municipal, manuales, reglamentos y disposiciones de carácter general municipal;
II. Coordinar acciones con las diferentes direcciones del ayuntamiento para la revisión y actualización de los reglamentos, normas y manuales de cada una de ellas;
III. Promover propuestas de nuevas leyes, reglamentos o reformas que sean de interés al municipio, para que en su caso sean presentadas ante la legislatura local;
IV. Revisar y dictaminar las propuestas de los diferentes reglamentos o manuales que emita o proponga alguna dirección de la Administración Pública Municipal;
V. Proponer convenios de apoyo con el instituto nacional de administración pública e instituciones afines al estudio de la administración pública para la

obtención de cursos, diplomados, seminarios, talleres y encuentros relacionados en la materia; y
VI. Las demás que determine el ayuntamiento, el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 114.- Los asuntos que hayan sido remitidos para la atención de las comisiones, se substanciarán y se dictaminaran dentro del plazo que hace referencia el artículo anterior; el dictamen se hará del conocimiento del Cabildo dentro de dicho plazo, para que sea éste quien en definitiva dictamine.

CONSIDERACIONES DE HECHO:

1. La pluralidad del municipio de Nicolás Romero y la necesidad de contar con un marco jurídico vigente y aplicable a la realidad; así como dar cumplimiento a la normatividad que de forma enunciativa más no limitativa se ha incluido en el apartado de Consideraciones de Derecho, en el presente ocurso y con ello evitar incurrir en algún tipo de responsabilidad; es que se adjunta al presente el citado proyecto del **REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO,** lo anterior en términos de lo preceptuado por el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En fecha dieciocho de enero del dos mil veintidós, fue celebrada la Sesión de Instalación de la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, acordándose declararse en Sesión Permanente lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de Cabildo Vigente.

Mediante oficio número NR/SA/CG/DATCGyN/0246/2022 de fecha 9 de febrero del dos mil veintidós, fue turnado a esta comisión **EL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO**, lo cual fue aprobado a través de la cuarta sesión ordinaria de cabildo de fecha 04 de febrero del presente año.

De la revisión y análisis realizado por esta Comisión Edilicia Transitoria, se aprueba **EL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO**, turnado en la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 04 de febrero del año en curso, lo anterior con la finalidad de contar con un documento que brinde una total certeza y seguridad jurídica a las y los gobernados y a la actual Administración Pública Municipal, en los términos que se establecen en el anexo al presente Dictamen

para su consecuente publicación en debido cumplimiento a la normatividad vigente.

En atención a lo anterior la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal determina los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- SE ACUERDA EL REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.

SEGUNDO.- A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICÍTESE PONER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CABILDO EL PRESENTE DICTAMEN PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO A APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN CORRESPONDIENTE.

TERCERO.- DESCÁRGUESE EL PRESENTE DICTAMEN DE LA LISTA DE ASUNTOS TURNADOS A LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

CUARTO.- CÚMPLASE.

A T E N T A M E N T E.

RÚBRICA

LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA
NOVENO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA

RÚBRICA

MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ
VOCAL 1 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

C. JONATHAN ROSAS GARCÍA
VOCAL 2 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

LIC. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ
VOCAL 3 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

QUINTO.- EN USO DE LA PALABRA EL LIC. EDUARDO GONZALEZ GARCÍA, SOLICITÓ AL C. ROBERTO BAUTISTA PEREZ, CONTINUAR CON EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ, INFORMA QUE EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA CLAUSURA DE LA SESIÓN.

POR LO QUE EL C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.

HECHO LO ANTERIOR, POR LO QUE NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR FINALIZADA Y CLAUSURADA LA SESIÓN A LAS CATORCE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDÓS FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

RÚBRICA

LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA
NOVENO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ
VOCAL 1 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

C. JONATHAN ROSAS GARCÍA
VOCAL 2 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

RÚBRICA

LIC. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ
VOCAL 3 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO DE TURISMO DE NICOLÁS ROMERO.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general y de observancia obligatoria dentro del territorio municipal de Nicolás Romero, Estado

de México, y tiene por objeto regular las acciones que llevan a cabo las y los prestadores(as) de servicios turísticos dentro del municipio.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto normar:

I.- Fomentar, rescatar, preservar y divulgar la identidad municipal;
II.- La planeación y programación de la actividad turística en el municipio;
III.- La promoción y difusión, fomento y desarrollo de la oferta y la demanda municipal en materia de turismo sostenible y desarrollo artesanal;
IV.- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal;
V. Formular, proponer y desarrollar acciones de fomento, promoción y difusión turística, en sus variables de turismo social y accesible;
VI. Proponer acciones de promoción y difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Municipio y sus destinos;
VII. Promover la participación de las y los empresarios (as) en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización en los destinos del Municipio;
VIII.- Generar proyectos para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
IX.- Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;
X.- Promover el turismo sostenible y desarrollo artesanal, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
XI.- Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
XII.- Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sostenible y desarrollo artesanal; y
XIII.- En general, la realización de toda clase de actividades que tiendan a favorecer y acrecentar el turismo en el Municipio.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. **Actividades Turísticas:** Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos;
II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México;
III. **Comisión:** A la Comisión de Turismo de Nicolás Romero, Estado de México;
IV.- **Consejo Consultivo:** Al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
V.- **Demanda Turística:** El conjunto de personas que al desplazarse fuera de su lugar de residencia habitual hacen uso de los bienes y servicios turísticos, así como de los atractivos culturales, históricos, naturales y recreativos dentro del municipio;
VI.- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Sostenible del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México;
VII. - **Municipio:** Al Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
VIII.- **Oferta Turística:** El conjunto de bienes y servicios turísticos, así como los atractivos culturales, históricos, naturales y recreativos que se ofrecen para ser utilizados por las y los excursionistas, turistas y visitantes dentro del municipio de Nicolás Romero, Estado de México, y que generan diversos tipos de turismo a fin de satisfacer su demanda;
IX.- **Prestadores de Servicios Turísticos:** Las personas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con la y el turista, la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento;
X. – **Programa Municipal de Turismo:** Al Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
XI.- **Reglamento:** Al Reglamento de Turismo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
XII. **Recursos Turísticos:** Son todos los elementos naturales o artificiales de un lugar o región que constituyen un atractivo para la actividad turística;
XIII.- **Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Turismo Sostenible que es un sistema digital y público, que integra los Registros Municipales de Turismo, y permite contar con una base de datos de todas las y los prestadores (as) de servicios turísticos activos de la Entidad;
XIV.- **Registro Municipal:** Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las y los prestadores(as) de servicios turísticos, artesanas y artesanos del municipio de Nicolás Romero;
XV. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo del Estado de México;

XVI.- **Servicios Turísticos:** Los dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación, en apego con lo dispuesto por este Reglamento;
XVII. **Turismo:** La actividad económica dirigida a generar recursos para el fortalecimiento de la economía municipal, y producir beneficios directos a la población de las Regiones y Destinos Turísticos, mediante la prestación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de los Turistas;
XVIII. **Turistas:** Las personas que viajan temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilicen alguno de los servicios turísticos a que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población;
XIX.- **Turismo Accesible:** Servicios Turísticos destinados a satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad y respeto a los derechos humanos;
XX.- **Turismo Social:** Servicios Turísticos destinados a satisfacer las necesidades de cualquier persona que desee viajar en condiciones de economía, seguridad y comodidad;
XXI.- **Turismo Sustentable:** El desarrollo de actividad turística basado en un equilibrio entre el aprovechamiento y la preservación del patrimonio natural y cultural, su viabilidad económica y la equidad social para las comunidades con vocación turísticas;
XXII. **Zonas de Interés Turístico:** Son aquellas que a juicio de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo constituyan un importante destino turístico por sus características histórico–culturales o naturales; y
XXIII. **Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable:** Aquellas fracciones del territorio municipal, claramente ubicados y delimitados geográficamente, que, por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar, evaluar y presentar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal de Turismo y hacerlo del conocimiento de la Secretaría;
II. Promover un turismo de calidad, acorde con las expectativas y demandas de las y los turistas;
III. Otorgar incentivos para quienes desarrollen proyectos turísticos con enfoque del desarrollo sustentable;
IV. Orientar a las y los prestadores(as) de servicios e inversionistas en materia turística en la gestión de licencias y permisos;
V. Proteger los derechos de las y los turistas y establecer medidas adicionales de seguridad y auxilio;
VI. Promover la capacitación de las y los trabajadores(as) e impulsar el empleo de mano de obra local en las instalaciones turísticas existentes;
VII. Colaborar en la elaboración de los Reglamentos de Imagen Urbana y observar las disposiciones de los Decretos de Patrimonio Histórico Inmobiliario correspondientes, conservando y preservando el entorno urbano del municipio;
VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales en la observancia y cumplimiento de las normas oficiales turísticas aplicables, así como en el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las y los prestadores(as) de servicios turísticos;
IX. Integrar el Consejo Consultivo de Turismo Municipal, que tendrá por objeto, proponer y formular estrategias y acciones a la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será integrado por el Presidente Municipal, y las y los funcionarios(as) que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias;
X. Validar el Registro Municipal, e informar a la Secretaría a más tardar en los meses de marzo y octubre, para la actualización del Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos;
XI. Informar a la Secretaría las inversiones que en materia turística se generen en el municipio; y
XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 5.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Turismo:

I.- Proponer al Ayuntamiento del municipio, las políticas aplicables en materia turística;

II.- Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el municipio;
III.- Participar, en coordinación con las dependencias que corresponda, en la elaboración del Programa Municipal de Turismo y en la formulación de los programas de la actividad turística local;
IV.- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del municipio con el apoyo de los Consejos de Participación Ciudadana;
V.- Levantar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
VI.- Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
VII.- Proporcionar asesoría técnica a las y los prestadores(as) de servicios turísticos del municipio;
VIII.-Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos;
IX.- Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de in-formación, propaganda y publicidad en materia de turismo;
X.- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal;
XI.- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
XII.- Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes del desarrollo turístico municipal;
XIII.- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
XIV.- Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
XV.- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades de otros municipios, así como con entidades públicas o privadas;

XVI.- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para las y los prestadores (as) de servicios turísticos del municipio; y
XVII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatales o Municipal en el ámbito de su competencia o que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III
DE LA PLANEACIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO

Artículo 6.- Se considera de interés público prioritario, la formulación y adecuación periódica de un Programa Municipal de Turismo, que tendrá por objeto fijar los principios normativos fundamentales, para la planeación, fomento y desarrollo del turismo en el Municipio, así como asegurar la congruencia entre los propósitos y las acciones en materia turística, mediante la planeación, programación, presupuesta y evaluación de las actividades correspondientes, atendiendo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Turístico Municipal.

Artículo 7.- El plan deberá contener un diagnóstico y un pronóstico de la situación del turismo en la entidad, así como determinar los objetivos, metas y políticas de corto, mediano y largo plazo de esta actividad a nivel municipal, con observancia de lo que establezcan los instrumentos jurídicos, administrativos y de política económica que sean aplicables.

Artículo 8.- El Programa Municipal de Turismo, y sus adecuaciones, deberá contar con aprobación de Cabildo, así como del presente Reglamento.

Artículo 9.- La Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo, conforme a los artículos establecidos en el mismo, evaluará, cuando menos dos veces al año, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Turístico Municipal.

CAPÍTULO IV
DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL

Artículo 10.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto, proponer y formular estrategias y acciones a la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será integrado por el

Presidente Municipal, y las y los funcionarios (as) que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias.

Artículo 11.- Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, locales y municipales, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz.

CAPÍTULO V
DEL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA OFERTA

Artículo 12.- La Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo, apoyará y gestionará ante los tres niveles de gobierno, los sistemas de financiamiento e inversión para la creación de la infraestructura necesaria en las zonas prioritarias de desarrollo turístico.

Artículo 13.- Para el mejoramiento de la oferta turística municipal, Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo promoverá ante las autoridades competentes las medidas de protección, conservación y mejoramiento de los atractivos naturales y culturales, así como de los servicios y facilidades que constituyan o puedan constituir un atractivo para el turismo, procurando la conservación del medio ambiente, la preservación ecológica de las zonas, y el respeto a las costumbres y tradiciones locales, nacionales y regionales, fomentando el turismo sostenible y el desarrollo artesanal.

CAPÍTULO VI
ZONAS DE INTERÉS Y DE DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE

Artículo 14.- Se consideran zonas de interés y conservación turística, las que, por sus características geográficas, naturales, históricas, culturales o típicas, constituyan un atractivo turístico real y potencial comprobado; considerándose las siguientes:

INVENTARIO DE SITIOS HISTÓRICOS

SITIO	UBICACIÓN	ANTIGÜEDAD
IGLESIA VIEJA (Sitio prehispánico del antiguo Quahuacan)	SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN	S. XIII

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SITIO	UBICACIÓN	ANTIGÜEDAD
EL MOGOTE (Sitio prehispánico del antiguo Azcapotzaltongo)	COLONIA VICENTE GUERRERO	S. XIV
RANCHO PAREDEÑO (Rancho de Santa María Magdalena Cahuacán o de los Alfaro)	SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN	S. XVII
HACIENDA DE NUESTRA SEÑORA DE LA ENCARNACIÓN (Actualmente Universidad Tecnológica Fidel Velázquez)	COLONIA EL TRÁFICO	S. XVII
PARROQUIA DE SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN	SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN	S. XVII
PARROQUIA DE SAN PEDRO AZCAPOTZALTONGO	CABECERA MUNICIPAL	S. XVII
PARROQUIA DE SAN FRANCISCO MAGÚ	SAN FRANCISCO MAGÚ	S. XVII
CANAL CUAMATLA (Arcos y paredones)	SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN, SAN JOSÉ EL VIDRIO, SAN FRANCISCO MAGÚ, EJIDO NICOLÁS ROMERO	S. XVII
PARROQUIA DE NUESTRO SEÑOR DE LA TRANSFIGURACIÓN	TRANSFIGURACIÓN	S. XVIII
CAPILLA DE SAN MIGUEL APÓSTOL	SAN MIGUEL HILA	S. XVIII
FÁBRICA DE LA COLMENA (Molino Viejo)	LA COLMENA	1847
FABRICA DE SAN ILDEFONSO (Río Grande)	SAN ILDEFONSO	1847
FÁBRICA DE BARRÓN	BARRÓN	1852
CAPILLA DE NUESTRA SEÑORA DE LA	SAN ILDEFONSO	S. XIX, finales

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SITIO	UBICACIÓN	ANTIGÜEDAD
CONCEPCIÓN		
SALÓN DE ACTOS DE SAN ILDEFONSO	SAN ILDEFONSO	S. XIX, finales
FÁBRICA DE EL PROGRESO INDUSTRIAL (Chimenea, antiguo almacén, techumbre de sala de escogido y entrada.	EL PROGRESO INDUSTRIAL	1899
TÚNEL DE SANTA ANITA (Túnel de la antigua vía del Ferrocarril de Monte Alto)	COLONIA SANTA ANITA	1903
PANTEÓN SAN RAFAEL	COLONIA VICENTE GUERRERO	S. XX, principios del
PANTEÓN SAN JOSÉ	SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN	S. XX, principios del
PANTEÓN NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD	SAN MIGUEL HILA	S. XX. principios del
PANTEÓN SAN JOSÉ	SAN JOSÉ EL VIDRIO	S. XX, principios del
PANTEÓN DEL PUEBLO DE SAN FRANCISCO MAGÚ	SAN FRANCISCO MAGÚ	S. XX, principios del
TEATRO CENTENARIO (Teatro Escuela Hidalgo)	CABECERA MUNICIPAL	1910
FÁBRICA DE EL PROGRESO INDUSTRIAL (Chimenea, antiguo almacén, techumbre de sala de escogido y entrada.	EL PROGRESO INDUSTRIAL	1899
SALÓN DE LA SECRETARÍA (Sede de escuela)	EL PROGRESO INDUSTRIAL	S. XX, años veinte
KIOSCO DE SAN ILDEFONSO	SAN ILDEFONSO	S. XX, años veinte

SITIO	UBICACIÓN	ANTIGÜEDAD
PARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN	BARRÓN	S. XX, años cuarenta
KIOSCO DE CAHUACÁN	SANTA MARÍA MADALENA CAHUACÁN	S. XX, años cincuenta
CAPILLA DE SAN JUAN	SAN JUAN DE LAS TABLAS	S. XX, años setenta
LIENZO CHARRO PABLO RAMOS DE CAHUACÁN	SANTA MARÍA MAGDALENA CAHUACÁN	S. XX, años setenta
KIOSCO DE EL PROGRESO INDUSTRIAL	EL PROGRESO INDUSTRIAL	S. XX, años setenta
KIOSCO DEL JARDÍN MUNICIPAL	COLONIA JUÁREZ	2021

Artículo 15.- Son zonas de desarrollo turístico sustentable, aquellas qué manteniendo sus características, disponen para su explotación de un plan de desarrollo aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 16.- Con el fin de preservar el carácter propio de las poblaciones de la entidad, conforme a sus valores artísticos, folklóricos o paisajísticos, la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo podrá proponer al Ayuntamiento, que las mismas sean declaradas zonas de interés o de desarrollo turístico, así como su conservación, protección y delimitación.

Artículo 17.- La Coordinación de Turismo tendrá a su cargo el registro de zonas de interés y de desarrollo turístico, en él se inscribirán las declaratorias correspondientes, así como los proyectos de desarrollo turístico que determine dicha dependencia.

Artículo 18.- La realización de nuevas construcciones, así como la señalética que se coloque en una población que se declare de interés o de desarrollo turístico, deberán ajustarse al carácter y estilo arquitectónico de la misma.

Artículo 19.- Las áreas naturales protegidas no podrán formar parte de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CAPÍTULO VII
DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20.- La Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo realizará acciones para la promoción y difusión del municipio en materia turística, con base a las políticas y prioridades que se establezcan con el propósito de generar una demanda creciente y equilibrada en esta actividad.

Artículo 21.- En la ejecución de las acciones de promoción y difusión, la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo coordinará la participación que corresponda, apoyará y estimulará las inversiones del sector privado y social.

Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Turismo realizará y promoverá campañas oficiales de publicidad en materia de turismo, con objeto de proyectar una imagen real y positiva de los recursos atractivos y servicios con que cuenta el municipio. Dichas campañas tenderán a fomentar entre las y los ciudadanos (as) una identidad municipal, respeto al patrimonio histórico, turístico y de medio ambiente, conciencia cívica de servicio, rectitud y hospitalidad para con la y el turista nacional y extranjero(a) y visitantes en general.

Artículo 23.- La Coordinación de Turismo podrá asesorar a los particulares en las actividades publicitarias que realicen, proporcionándoles la información correspondiente, así como apoyarlos en sus promociones, mediante campañas participativas.

CAPÍTULO VIII
DE LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 24.- Para los efectos de este capítulo, se entiende que las disposiciones y obligaciones que contiene, son independientes de las que emanan de otros ordenamientos legales federales o estatales, por lo que, las y los prestadores(as) de servicios turísticos están obligados a observarlas y cumplirlas.

Artículo 25.- Quienes sean prestadores(as) de servicios turísticos conforme a lo establecido en la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal deberán solicitar su registro ante las autoridades competentes.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 26.- Las y los prestadores (as) de servicios turísticos tendrán los siguientes derechos:

I.- Conocer los planes y programas elaborados por Coordinación de Turismo, con el propósito de incrementar y fomentar el turismo;
II.- Participar en los programas de profesionalización del sector turístico, que promueve o lleve a cabo el Ayuntamiento;
III.- Solicitar y recibir de la Dirección de Turismo, asesoramiento técnico destinado al mejoramiento de los servicios turísticos; y
IV.- Los demás que establezca la legislación aplicable en la materia.

Artículo 27.- Son obligaciones de las y los prestadores(as) de servicios turísticos:

I.- Proporcionar, en los términos contratados, los bienes y servicios que se ofrezcan al turista;
II.- Proporcionar a la Coordinación de Turismo, los datos e información estadística que ésta les solicite en relación con la actividad turística;
III.- Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones en los términos anunciados, ofrecidos o pactados por las autoridades correspondientes;
IV.- Realizar su publicidad, preservando la dignidad local, regional y nacional, sin alteración o falseamiento de los hechos históricos o las manifestaciones de la cultura, así como informar con veracidad sobre los precios que ofrezcan;
V.- Expedir nota de consumo o documento fiscal que ampare los cobros realizados por la prestación del servicio turístico proporcionado;
VI.- Respetar las reservaciones que hagan las y los usuarios (as), en los términos y condiciones que hayan sido contratadas;
VII.- Prestar sus servicios en español como primera lengua, lo que no impide que se puedan prestar los servicios en otros idiomas o lenguas;
VIII.- Emplear destacadamente el idioma nacional en las leyendas en que anuncien al público su razón social, denominación o los servicios que prestan, sin perjuicio del uso de otros idiomas;
X.- Profesionalizar a sus trabajadoras(es) y empleadas(os), en términos de las leyes respectivas, en coordinación con la Coordinación de Turismo;
XI.- Velar por los intereses y seguridad de las y los turistas;
XII.- Tener en las mejores condiciones de higiene y eficacia los locales, instalaciones y equipos que se ofrezcan al turista;

XIII.- Disponer de lo necesario para que los inmuebles, edificaciones y servicios turísticos, incluyan las especificaciones que permitan la accesibilidad a toda persona de cualquier condición;
XIV.- Proporcionar la información que les soliciten las autoridades competentes, en todo lo relativo a los servicios que presten; y
XV.- Las demás que establezca la legislación aplicable en la materia.

Artículo 28.- En la prestación y uso de los servicios turísticos no habrá discriminación de ninguna naturaleza en contra de persona alguna, en los términos del orden jurídico nacional.

Artículo 29.- En el caso de que la y el prestador(a) de servicios turísticos incumpla con uno de los servicios ofrecidos o pactados o con la totalidad de los mismo, tendrá la obligación de reembolsar, bonificar o compensar la suma correspondiente por el pago del servicio incumplido, o bien podrá prestar otro servicio de las mismas características o equivalencia al que hubiere incumplido a elección del turista.

CAPÍTULO IX
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TURISTAS

Artículo 30.- La y el turista tendrá los siguientes derechos:

I.- Recibir información útil, precisa, veraz y detallada con carácter previo, sobre todas y cada una de las condiciones de prestación de los servicios turísticos;
II.- Obtener los bienes y servicios turísticos en las condiciones contratadas;
III.- Obtener los documentos que acrediten los términos de su contratación y en cualquier caso, las correspondientes facturas o comprobantes fiscales legalmente emitidas;
IV.- Recibir de la y el prestador(a) de servicios turísticos, los bienes y servicios de calidad, acordes con la naturaleza y cantidad de la categoría que ostente el establecimiento elegido;
V.- Recibir los servicios sin ser discriminadas en los términos del artículo 2 fracción X y XI de este reglamento;
VI.- Disfrutar el libre acceso y goce de todo el patrimonio turístico, así como su permanencia en las instalaciones de dichos servicios, sin más

limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad; y
VII.- Contar con las condiciones de higiene y seguridad de sus personas y bienes en las instalaciones y servicios turísticos, en los términos establecidos en la legislación correspondiente.

Artículo 31.- Son obligaciones del turista:

I.- Observar las normas usuales de convivencia en los establecimientos turísticos;
II.- Respetar el entorno natural y patrimonio cultural de los sitios en los que realice una actividad turística;
III.- Acatar las prescripciones particulares de establecimientos mercantiles y empresas cuyos servicios turísticos disfruten o contraten y, particularmente las normas y reglamentos mercantiles de uso o régimen interior; y
IV.- Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o del documento que ampare el pago en el plazo pactado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación, en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones jurídicas de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coadyuvar para la correcta implementación y cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. - La Dirección de Desarrollo Sostenible deberá elaborar y presentar para aprobación del Titular del Ejecutivo Municipal un Plan de Trabajo en materia de Turismo y considerando el contenido del Reglamento de Turismo de Nicolás Romero.

SEGUNDO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES.

CUARTO.- CÚMPLASE.

IV. 2. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 310 Y 317 Bis DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. EL PUNTO IV. 2. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 002/11/OR/2022.

PRIMERO.- SE APRUEBA EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL, PARA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL DEL EJERCICIO FISCAL 2022. CONFORME AL OFICIO NR/TM/232**/**2022, SUSCRITO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PRESENTADO ANTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN FECHA 24 DE MARZO DE 2022, EL CUAL FORMA PARTE DEL APÉNDICE DE LA PRESENTE ACTA.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL EJECUTIVO MUNICIPAL, PARA QUE POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REALICE TODAS LAS ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A QUE HAYA LUGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LOS USOS Y FINES CONDUCENTES.

CUARTO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES.

QUINTO.- CÚMPLASE.

IV. 3. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, POR EL QUE SE AUTORIZAN LAS BONIFICACIONES DE HASTA EL 50% EN EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE PANTEONES, SIEMPRE QUE, LOS PENSIONADOS, JUBILADOS, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, ADULTOS MAYORES Y VIUDAS ACREDITEN FEHACIENTEMENTE TENER UN BAJO NIVEL DE INGRESOS ECONÓMICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 155 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116,122 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 27, PRIMER PÁRRAFO, 28, 30 BIS, PRIMER PÁRRAFO, 31, 48, FRACCIONES I, II Y XVI, 87, FRACCIÓN II, 93, 95, FRACCIONES I Y XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 155 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 6 Y 11 DEL BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO. EL PUNTO IV. 3. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE

LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 003/11/OR/2022.

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LAS BONIFICACIONES DE HASTA DEL 50% EN EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DE PANTEONES, SIEMPRE QUE, LOS PENSIONADOS, JUBILADOS, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, ADULTOS MAYORES Y VIUDAS ACREDITEN FEHACIENTEMENTE TENER UN BAJO NIVEL DE INGRESOS ECONÓMICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 155 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SEGUNDO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A QUE HAYA LUGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LOS USOS Y FINES CONDUCENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL. Y

CUARTO.- CÚMPLASE.

IV. 4. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA CAMPAÑA DE ESTÍMULO FISCAL PARA PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES SUJETOS AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, QUE SE PRESENTEN A REGULARIZAR SUS ADEUDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022, CONSISTENTES EN LA CONDONACIÓN

DE ACCESORIOS (MULTAS Y RECARGOS) DE HASTA EL 100% CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN IV Y 115, FRACCIONES I Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116,122 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 27, PRIMER PÁRRAFO, 28, 30 BIS, PRIMER PÁRRAFO, 31, FRACCIÓN XXXIX, 48, FRACCIONES I, II Y V, 87, FRACCIÓN II, 93, 95, FRACCIONES I Y XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 31, FRACCIÓN III, 107, 109 Y 361 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 50, INCISO A) Y 90 DEL BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO Y 17, 23, INCISO B, FRACCIÓN VII, 134 Y 137, FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO. EL PUNTO IV. 4. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 04/11/OR/2022:

PRIMERO.- SE AUTORIZA LA CAMPAÑA DE ESTÍMULO FISCAL PARA PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES SUJETOS AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, QUE SE PRESENTEN A REGULARIZAR SUS ADEUDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022, CONSISTENTES EN LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE ACCESORIOS (MULTAS Y RECARGOS) DEL 100% CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022 BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS, CONDICIONES, RESTRICCIONES Y VIGENCIA:

TÉRMINOS.

1.- EL PRESENTE ACUERDO TIENE COMO FINALIDAD, FACILITAR A LOS CONTRIBUYENTES LA REGULARIZACIÓN DE SUS CONTRIBUCIONES OMITIDAS DEL IMPUESTO PREDIAL, MEDIANTE LA CONDONACIÓN DEL

100% DE ACCESORIOS (MULTAS Y RECARGOS) CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022.

2.- PARA EL CASO DE PROPIETARIOS QUE ACUDAN A REALIZAR EL PAGO, DEBERÁN PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y ÚLTIMO RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.

3.- PARA EL CASO DE POSEEDORES QUE ACUDAN A REALIZAR EL PAGO, DEBERÁN PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, ASÍ COMO DOCUMENTO QUE ACREDITE SU POSESIÓN DE BUENA FE.

CONDICIONES:

1.- EL DESCUENTO SOLO APLICARÁ CUANDO EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN Y CUBRA LOS EJERCICIOS FISCALES ADEUDADOS.

2.- EL DESCUENTO APLICA A SU VEZ, A TERRENOS BALDÍOS.

3. SE APLICARÁ EL 100% DE DESCUENTO EN ACCESORIOS (MULTAS Y RECARGOS) SIN DISTINCIÓN DE TIPO DE VIVIENDA O USO, YA QUE VA DIRIGIDO A CONTRIBUYENTES PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES SUJETOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, QUE SE PRESENTEN A REGULARIZAR SUS ADEUDOS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022.

RESTRICCIONES:

ESTE ACUERDO NO ES APLICABLE A LOS CRÉDITOS FISCALES EN DONDE EXISTA UN CONVENIO VIGENTE O PENDIENTE DE SALDAR.

PERDIDA DEL BENEFICIO:

LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ACOJAN A LA CONDONACIÓN ESTABLECIDA EN EL PRESENTE ACUERDO QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN FALSA O LA OMITAN CON EL PROPÓSITO DE GOZAR INDEBIDAMENTE DE LA CONDONACIÓN,

PERDERÁN LOS BENEFICIOS QUE SE LES HUBIERAN OTORGADO EN RELACIÓN CON EL ADEUDO O ADEUDOS DE QUE SE TRATE, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES PENALES A QUE HAYA LUGAR.

VIGENCIA:

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO Y TENDRÁ VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

CUARTO.- SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DÉ CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO, PARA TAL EFECTO DEBERÁ ESTABLECER LA CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN FISCAL DE LOS CONTRIBUYENTES, ADEMÁS, EN SU CASO, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS MEDIDAS SANITARIAS CORRESPONDIENTES, SALVAGUARDANDO EN TODO MOMENTO LA SANA DISTANCIA.

QUINTO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA DAR LA MAYOR DIFUSIÓN AL PRESENTE ACUERDO CON LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES ASENTADAS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.

SEXTO.- SE INSTRUYE A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA QUE SE INFORME A LA POBLACIÓN EL CONTENIDO DEL PRESENTE

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

ACUERDO, A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET, DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS MEDIOS MÁS EFICACES CON QUE LOS QUE SE ASEGURE SU MAYOR DIFUSIÓN.

SÉPTIMO.- CÚMPLASE.

IV. 5. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR".

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL DECRETO NÚMERO 81 PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO 81 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 1992 QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". EL PUNTO IV. 5. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 005/11/OR/2022.

PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". SIENDO EL SIGUIENTE:

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, teniendo por objeto establecer las bases para la organización, estructura, operación, funcionamiento, facultades y atribuciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD SAPASNIR).

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

I. Municipio: El Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Nicolás de Romero, Estado de México;
III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
IV. Organismo y/o OPD SAPASNIR: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero;
V. Consejo Directivo: Órgano de decisión administrativa, será la máxima autoridad del organismo;
VI. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
VII. Comisión: Comisión del Agua del Estado de México;
VIII. Presidente: El Titular del Consejo Directivo del Organismo;
IX. Director: El Titular de la Dirección del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, OPD SAPASNIR;
X. Comisario: El Comisario del Consejo;
XI. Administración: Conjunto de dependencias y unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;

XII. Dependencias Administrativas: A todas aquellas áreas u órganos administrativos que le sean necesarios al OPD SAPASNIR para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto aprobado;
XIII. Titulares. El servidor público responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica, Subdirección, Departamento, Jefatura o Coordinación, que conforman la estructura del OPD SAPASNIR, nombrados y removidos por el Director, previa aprobación del Presidente del Consejo;
XIV. Secretario: El Secretario Técnico del Consejo, quien a su vez es el Director;
XV. Secretaría: La Secretaría Técnica del Organismo;
XVI. Administración y Finanzas: La Subdirección de Administración y Finanzas;
XVII. Comercialización: La Subdirección de Comercialización;
XVIII. Contraloría Interna: Órgano Interno de Control del Organismo;
XIX. Jurídico: La Subdirección Jurídica;
XX. Operación: La Subdirección de Operación Hidráulica;
XXI. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXII. Faltas Administrativas: Las Faltas Administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares en situación especial que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXIII. Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;
XXIV. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
XXV. Falta de particulares: Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
XXVI. Tarifa: Contribución establecida en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; y,
XXVII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ARTÍCULO 3.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de

suministro, de drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas de reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, cumpliendo con los objetivos y el despacho de los asuntos que se le encomiendan.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; y convenios sindicales, en su caso.

ARTÍCULO 6.- El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7.- La Administración del Organismo está a cargo de:
I. El Consejo; y,
II. El Director.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 8.- El Consejo será el máximo órgano de gobierno del Organismo. Estará estructurado y contará con las funciones y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
Las sesiones serán públicas y contarán con invitados permanentes y/o invitados especiales a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y/o el Secretario Técnico, así como personal designado por el Secretario de Actas, cuya participación y apoyo considere pertinente.

ARTÍCULO 9.- El Consejo está integrado de la siguiente forma:

I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
II. Un Secretario Técnico, que será el Director del Organismo;
III. Un representante del Ayuntamiento;
IV. Un representante de la Comisión;
V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo, y;
VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

El presidente del Consejo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo.

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

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

ARTÍCULO 10.- El Consejo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las facultades siguientes:

I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
II. Revisar, modificar, o en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo de cada Unidad Administrativa, según sea el caso;
III. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director;
IV. Aprobar el programa de trabajo, sus proyectos específicos, campañas de difusión, así como su proyecto de presupuesto;
V. Analizar, revisar, modificar y proponer al Ayuntamiento los reglamentos, reformas, adiciones, así como dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del organismo;

VI. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
VII. La estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
VIII. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
X. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
XI. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y publicación;
XIII. Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
XIV. Nombrar a propuesta del Director un Secretario de Actas; y,
XV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 11.- Son funciones y facultades del Presidente:

I. Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
II. Proponer el Orden del Día y someterlo a la aprobación del Consejo;
III. Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo;

VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; y,
IX. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;
II. Convocar a las sesiones del Consejo, en la cual se deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión e incluir el orden del día, debiéndose acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
III. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
IV. Exponer los temas del Orden del Día;
V. Asistir a las sesiones del consejo, únicamente con derecho a voz;
VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; e,
VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 13.- El Secretario de Actas tendrá las siguientes facultades y funciones:

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

ARTÍCULO 14.- El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
II. Participar en los debates;
III. Solicitar al Presidente moción de orden;
IV. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y,

VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
V. Vigilar la oportuna entrega de informes trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y,
IX. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 16.- Las Sesiones del Consejo, se celebrarán cuando menos una sesión Ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean urgentes y necesarias, cuando las convoque el Secretario Técnico. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

ARTÍCULO 17.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

ARTÍCULO 18.- Se declarará quórum cuando concurran la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

ARTÍCULO 19.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

ARTÍCULO 20.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA
ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 21.- La Dirección del Organismo y/o OPD SAPASNIR estará a cargo de un Director, que será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

El Director, contará con un Departamento de Factibilidades y Evaluación.

Así mismo, contará con una Secretaría Técnica.

Y contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto asignado, en observancia a la normatividad aplicable.

Corresponde al Director, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

I. Planear, dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo, así como evaluar las actividades de las Subdirecciones que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
II. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Subdirecciones, Departamentos, Jefaturas o Coordinaciones, que requiera el OPD SAPASNIR para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
IV. Presentar al Consejo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
V. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;

VI. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
VII. Representar al Organismo por sí mismo y/o a través de la Subdirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado al Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
XI. Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;
XII. Nombrar y remover al personal del organismo;
XIII. Aprobar en su caso los manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del OPD SPASNIR;
XIV. Vigilar que se integre y actualice el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
XV. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica.
XVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
XIVIII. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
XIX. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;

XX. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
XXI. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
XXII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;
XXIV. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
XXVI. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
XXVII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia del Organismo.
XXVIII. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
XXIX. Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las Unidades Administrativas hasta por sesenta días naturales; y,
XXX. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Factibilidades y Evaluación estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Factibilidades y Evaluación", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente;
II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de

la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
III. Realizar a través del personal que para tal efecto se habilite, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
IV. Verificar que los expedientes reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
V. Remitir a la Subdirección de Operación Hidráulica, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
VI. Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), para autorización del Director, respecto de los que resulten procedentes previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
VII. En los casos de petición de la Cédula Informativa Hidráulica y Sanitaria en la que se establezca la existencia de la misma frente al predio, solicitar al Departamento de Atención a Usuarios, la apertura del número de cuenta;
VIII. En caso de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS), por parte del interesado, realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la misma por un plazo no mayor a doce meses, el cual se dará por única ocasión, debiendo remitirlas constancias junto con el proyecto de prórroga respectivo, a la Subdirección de Operación Hidráulica para que se emita el documento correspondiente;
IX. Celebrar y levantar el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada; y,
X. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría Técnica;

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

II. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia;
III. Subdirección de Administración y Finanzas;
IV. Subdirección de Comercialización;
V. Subdirección Jurídica;
VI. Subdirección de Operación Hidráulica; y,
VII. Contraloría Interna.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Secretaría Técnica el desempeño de los siguientes asuntos:

I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;
III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
VI. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
VII. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
VIII. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
IX. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
X. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
XII. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
XIII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
XIV. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
XV. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;
XVI. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;
XVII. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
XVIII. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
XIX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XX. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;
XXI. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;
XXII. Conjuntar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización;
XXIII. Confirmar la congruencia de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado (drenaje) para los nuevos desarrollos urbanos, industriales y de servicios, que otorgue el Organismo sobre los proyectos de dotación de los servicios y emitirlos;
XXIV. Verificar, ordenar y supervisar el debido cumplimiento del dictamen de factibilidad de agua y alcantarillado (drenaje), mediante visitas de verificación de las obras necesarias en el predio para la prestación del servicio a cargo del desarrollador; así como la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones en términos de la ley aplicable en la materia;
XXV. Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancia de no servicio, así como la información que de ellas emanan que conllevan la correcta aplicación de las mismas;
XXVI. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos originales que se encentren en resguardo del Organismo, previa solicitud de las Dependencias Administrativas que tengan la obligación de la custodia de la información de que se trate, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto en el manual respectivo; así como definir las bases que permitan la organización, el resguardo y la conservación de dicha documentación; y,

XXVII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 25.- Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas administrativas:

I. Oficialía Común de Partes;
II. Departamento de Archivo del Organismo;
III. Departamento de Cultura del Agua;
IV. Departamento Informática.

ARTÍCULO 26.- La Oficialía Común de Partes, está a cargo de un titular cuyo puesto se denominará "Jefe de Oficialía Común de Partes" siendo el área responsable de recibir toda la documentación que ingrese al Organismo, así como de turnar en tiempo y forma la misma a las áreas correspondientes para su atención; quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirán y turnarán en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
II. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo de manera completa y legible;
III. Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de Oficialía Común de Partes a las áreas correspondientes que integran el Organismo;
IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;
V. Realizar el cotejo, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados en Oficialía Común de Partes;
VI. Brindar atención a los usuarios con respeto y amabilidad;
VII. Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes del Organismo; y,
VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de archivo, está a cargo de un titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Archivo del Organismo" quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado

de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas y aplicables;
II. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del Organismo y de su identidad;
III. Promover en las Unidades Administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
IV. Organizar, preservar y acrecentar el archivo histórico del Organismo; y,
V. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Cultura del Agua, está a cargo der un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del departamento de cultura del agua", siendo el responsable de diseñar e implementar programas para el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, empresas, colonias y en general entre todos los ciudadanos Nicolasomerenses; quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y ecotécnias; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
IV. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;
V. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y,
VI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Informática, está a cargo de un titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Informática", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo;
II. Instalar y administrar el software y hardware en general;

III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Organismo.
IV. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas;
V. Respaldar y resguardar la información contenida en los sistemas, bases de datos, programas y archivos de los equipos de cómputo del Organismo;
VI. Administrar, actualizar y asegurar la información de la página web del Organismo;
VII. Auxiliar a la Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Planeación cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y,
VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, es el enlace entre los solicitantes y los sujetos obligados del Organismo; está a cargo de un Titular, cuyo cargo se denominará "Jefe de la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM); así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable y reportarle directamente al Director del Organismo;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al Organismo;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
X. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
XIV. Observar y acatar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
XV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;
XVI. Coordinar con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
XVII. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas que integran el Organismo;
XVIII. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
XIX. Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados;
XX. Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico de la Dirección;
XXI. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;

XXII. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
XXIII. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
XXIV. Administrar y organizar el sistema de indicadores del Organismo;
XXV. Vigilar el Presupuesto de las áreas y su correcta aplicación conforme al presupuesto basado en resultados; y
XXVI. Dirigir y Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;
XXVII. Coordinar la integración y actualización del Manual de Gestión;
XXVIII. Promover la mejora regulatoria en el Organismo; y,
XXIX. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser responsable del manejo de los recursos financieros, en su administración, aplicación y custodia, con total apego a la normatividad vigente;
II. Administrar conforme a la normatividad vigente y principios contables, los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto aprobado y dando prioridad a los intereses del Organismo;
III. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
IV. Analizar las opciones de endeudamiento y cumplir con las que lleguen a contratar, con la finalidad de tener finanzas sanas;
V. Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios;
VI. Planear la provisión de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas;
VII. Proveer a las Dependencias Administrativas a través del Departamento de Recursos Humanos, de personal capacitado y con el perfil requerido;
VIII. Programar el pago de las obligaciones a cargo del Organismo, en atención al presupuesto aprobado;
IX. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en término de la normatividad aplicable;
X. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;

XI. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
XII. Supervisar que las áreas a su cargo, le entreguen en tiempo y forma la documentación requerida, para que a su vez se cumpla con los plazos establecidos por las autoridades;
XIII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
XIV. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;
XV. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual, los informes trimestrales, la cuenta pública y demás a los que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
XVI. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del presupuesto anual;
XVII. Analizar y proponer opciones para la contratación de créditos;
XVIII. Elaborar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo, a efecto de acordarlas con el Director del Organismo y este las someta a aprobación del Consejo;
XIX. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo; y
XX. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo;
XXI. Conducir, en coordinación con el Subdirector de Operación Hidráulica, los procedimientos para contratación de obras públicas;
XXII. Presidir los comités de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
XXIII. Vigilar el cumplimiento de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
XXIV. Llevar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
XXV. Administrar, controlar y mantener el Parque Vehicular del Organismo; y,
XXVI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá bajo su cargo la coordinación y departamentos siguientes:

I. Coordinación de Administración y Finanzas;
a) Departamento de Recursos Humanos;
b) Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
c) Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular;

d) Departamento de Contabilidad;

1) Jefatura de Ingresos y Egresos; y,
2) Jefatura de Cajas.

ARTÍCULO 33.- La Coordinación de Administración y Finanzas, estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Coordinador de administración y finanzas", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y vigilar a través de la Subdirección de Administración y Finanzas, la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;
II. Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;
III. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;
IV. Vigilar y orientar al Departamento de Contabilidad, para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y presentarlo al Subdirector de Administración y Finanzas;
V. Vigilar y controlar mediante apertura, cierre y control de cuentas bancarias;
VI. Verificar y coordinar el Departamento de Contabilidad, para la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, así como de la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Supervisar y controlar los ingresos a través de la Jefatura de Ingresos y Egresos, así como la Jefatura de Cajas, para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
VIII. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
IX. Coordinar y vigilar a través de la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
X. Llevar seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
XI. Coordinar y vigilar a través de la Subdirección de Administración y Finanzas la calendarización de las obligaciones del Organismo;
XII. Presentar al Subdirector de Administración y Finanzas información presupuestal y estadística;
XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
XIV. Vigilar y supervisar a través del Departamento de Contabilidad, el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;

XV. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas con base en el programa anual de adquisiciones del cual vigilará y coordinará su cumplimiento;
XVI. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, contratar, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
XVII. Eficientar los recursos financieros para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios;
XVIII. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
XIX. Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas;
XX. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
XXI. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y,
XXII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Recursos Humanos está a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del departamento de recursos humanos", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Instrumentar con la participación de todas las Dependencias Administrativas del Organismo los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, coordinar estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
II. Integrar el registro y actualización de los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;
III. Realizar los movimientos del personal previa autorización del Director del Organismo;
IV. Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos;
V. Operar el sistema de remuneraciones y determinar el pago del salario de las y los servidores públicos del Organismo;
VI. Llevar el control y registro de las y los servidores públicos del Organismo;
VII. Elaborar y entregar de manera conjunta con la Subdirección Jurídica los cálculos finiquitos cuando estos sean requeridos, tomando en consideraciones todas y cada una de las prestaciones ordinarias y extraordinarias;

VIII. Aplicar, actualizar y revisar las tablas de retenciones por remuneración al trabajo, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables a la materia, tanto federal como local;
IX. Verificar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la ley determine para el caso de que así procedan;
X. Atender las relaciones Laborales del Organismo;
XI. Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos del Organismo;
XII. Hacer que se cumpla lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo; y,
XIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Recursos Materiales", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;
II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
III. Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
IV. Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Organismo;
V. Elaborar, emitir y suscribir la Cédula de Proveedor de Bienes y/o prestador de Servicios;
VI. Integrar, operar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII. Administrar, vigilar y controlar, mediante medios idóneos, fidedignos y previstos en la normatividad aplicable, las entradas, ingresos y salidas de almacenes con los que cuente el Organismo;
VIII. Proveer a las Dependencias Administrativas y unidades Administrativas, conforme el presupuesto aprobado y al programa anual de adquisiciones, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
X. Registrar la deuda pública para su programación de pago; y,
XI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del departamento de control patrimonial y parque vehicular" quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Llevar a cabo la Organización, vigilancia y administración del Patrimonio del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en los tiempos que requiere la norma aplicable, así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tienen bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo;
III. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
IV. Mantener coordinación de acciones e inventarios con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas para el caso de incorporación o desincorporación de todo tipo de bienes del Organismo, con el fin de mantener los expedientes actualizados;
V. Llevar un control del parque vehicular, en cuanto a tener los expedientes con la documentación de cada vehículo, contar con el pago de tenencias y verificaciones, así como las tarjetas de resguardo;
VI. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
VII. Supervisar los trabajos del taller mecánico y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempos, en término de lo estipulado en contratos de servicios;
VIII. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requiera;
IX. Solicitar a la Contraloría del Organismo, la emisión del acuerdo de determinación sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiere concluido;
X. Facilitar a las Dependencias Administrativas, los equipos, bienes, instrumentos y vehículos con que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones;
XI. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
XII. Emitir informe respecto de los bienes propiedad del Organismo en los que se vaya a realizar obra pública;
XIII. Solicitar a la Subdirección Jurídica la recuperación de bienes propiedad del Organismo que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;
XIV. Participar en la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, para efecto de

registrar, controlar, vigilar y administrar el uso y destino de los bienes del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
XV. Realizar con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo los resguardos correspondientes sobre los bienes que formen parte del Organismo;
XVI. Participar en la entrega de bienes, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro y control de los mismos en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XVII. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los bienes inmuebles del Organismo;
XVIII. Llevar el registro y control de los bienes propiedad del Organismo;
XIX. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
XX. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes del Organismo;
XXI. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes de propiedad del Organismo;
XXII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Organismo; así como toda la información relativa a los bienes del Organismo;
XXIII. Elaborar los listados de inmuebles del Organismo registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la Subdirección de Administración y Finanzas;
XXIV. Coordinar actividades con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del Organismo;
XXV. Dar aviso al Director del Organismo de las ocupaciones de los Inmuebles del Organismo sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
XXVI. Emitir en tiempo y forma la constancia de no adeudo documental y patrimonial, para que sea firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas;
XXVII. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes del Organismo y resguardarlos; y,
XXVIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Contabilidad estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del departamento de Contabilidad", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo;
II. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales, la cuenta pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
III. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas correspondientes a cada año fiscal;
IV. Recibir e integrar debidamente las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
V. Generar los flujos de recursos económicos y/o financieros para programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo;
VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación; y,
VII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 38.- La Jefatura de Ingresos y Egresos estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe de ingresos y egresos", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo o Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
II. Analizar conciliar, depurar e informar la existencia o no existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo;
III. Elaborar e integrar los informes financieros mensuales, la Cuenta Pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente, para su entrega;
IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
V. Elaborar y crear el presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas;
VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para cada año fiscal;

VII. Afectar, analizar y registrar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
VIII. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir metas y programas;
IX. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y,
X. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39.- La Jefatura de Cajas estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe de cajas" quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Cobrar, recaudar o recibir las contribuciones a que están obligados los usuarios a pagar al Organismo por la prestación de los servicios;
II. Coordinar a los cajeros para su rotación en tiempos y lugares para realizar los cobros;
III. Verificar cada pago realizado, expedir la factura correspondiente, asegurándose que contenga los datos del contribuyente, la descripción del concepto pagado y los requisitos de ley;
IV. Verificar que cada cajero realice su corte de caja al cierre de sus operaciones diarias;
V. Resguardar y ser responsables de cada documento o forma que ampare algún cobro;
VI. Verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el Organismo;
VII. Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito correspondiente a más tardar el día siguiente en que se realizó el cobro; y,
VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Subdirección de Comercialización el desempeño de las siguientes funciones:

I. Someter a consideración del Director, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por prestación de los servicios;
II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección aplicar las políticas de recaudación y de atención al usuario;
III. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director, sí como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables:
IV. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones derivadas de los servicios a cargo del Organismo;
V. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección, así como a la Subdirección de Administración y Finanzas.
VI. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
VII. Proponer las políticas y campañas de regularización para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;
VIII. Actualizar el padrón de usuarios del Organismo;
IX. Proponer a la Dirección la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;
X. Integrar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
XI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
XII. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes deberán reportar a su superior jerárquico de forma inmediata del mal uso o desperdicio del agua que tenga conocimiento, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
XIII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;
XIV. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
XV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XVI. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por sÍ o mediante la delegación expresa y por escrito; y,

XVII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 41.- Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones la Subdirección de Comercialización, contará con los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Atención a Usuarios;
II. Departamento de Rezago y Cobranza;
III. Departamento de Lectura y Facturación; y,
IV. Medidores.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Atención a Usuarios estará a cargo de un Titular, cuyo puesto de denominará "Jefe del departamento de atención a usuarios" quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Atender en tiempo y forma las peticiones que formulen los usuarios;
II. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a usuarios, de conformidad a los ordenamientos legales que existan y expedidos por el Consejo;
III. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios;
IV. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para la instalación de tomas de agua;
V. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para conectarse a la red hidráulica de drenaje y alcantarillado;
VI. Verificar y asegura el buen trato a los usuarios; y,
VII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Rezago y Cobranza estará a cargo de un Titular, cuyo puesto de denominará "Jefe del departamento de rezago y cobranza", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
III. Realizar visitas de inspección y verificación;
IV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
V. Instruir, previo procedimiento a que haya lugar, la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos

de más de dos bimestres; así como supervisar el cumplimiento de dicha restricción;
VI. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;
VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
VIII. Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
IX. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
X. Promover la regularización de tomas o dispositivos que no cuenten con el contrato y/o permiso a que haya lugar;
XI. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, desde la determinación de crédito, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XII. Supervisar que la aplicación de las fases del procedimiento administrativo de ejecución que realicen los notificadores-ejecutores, se hagan conforme a las disposiciones legales aplicables;
XIII. Verificar que se garantice el interés fiscal del Organismo, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XIV. Autorizar el inicio y conclusión de los expedientes que se generen con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, en términos la normatividad aplicable;
XV. Rendir a la Subdirección de Comercialización, los informes mensuales estadísticos de los procedimientos administrativos de ejecución instrumentados para lograr la recaudación por concepto de créditos fiscales;
XVI. Elaborar los programas de capacitación y actualización para los notificadores-ejecutores en ejercicio de sus funciones;
XVII. Supervisar el buen desempeño de los notificadores-ejecutores a su cargo; y,
XI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Quien se auxiliará de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, el cual, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las actividades mencionadas con antelación.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Lectura y Facturación estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del departamento de lectura y facturación", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director del Organismo;
II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de los derechos de suministro de Agua Potable y Drenaje;
III. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
IV. Analizar las solicitudes para permiso de distribución de agua a través de pipas o carro cisterna a que haya lugar; por lo que una vez que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, turnarlas al Subdirector de Comercialización;
V. Formular la proyección de ingresos por concepto de ventas de aparatos medidores, derechos de conexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, aportaciones de mejoras y cobro de los derechos de los servicios de Agua Potable y Drenaje;
VI. Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
VII. Programación y entrega de avisos de pago;
VIII. Proponer y coordinar la ubicación de cajas móviles;
IX. Integrar a las rutas las contrataciones de tomas domésticas y no domésticas; y,
X. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45.- El Departamento de Medidores estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del departamento de medidores", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Verificar las órdenes de trabajo de revisión, instalación y sustitución de medidores;
II. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
III. Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los Programas de Instalación de medidores;
IV. Apoyar técnicamente a las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
V. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
VI. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
VII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;

VIII. Emitir dictámenes técnicos respecto a medidores que se propongan adquirir;
IX. Realizar en coordinación con la Subdirección de Operación la instalación y conexión de los servicios de Agua Potable y Drenaje;
X. Revisar y proponer el cambio de aparatos medidores; y,
XI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subdirección Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
II. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean judiciales (civiles o penales), administrativas o del trabajo, tanto del orden federal como local, en toda la extensión del a República Mexicana, en juicio o fuera de él;
III. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, que se le dirijan como autoridad;
IV. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
V. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que competan;
VI. Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
VII. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas, que se sometan a consideración del Director y del Consejo;

VIII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio; así como habilitación de servidores públicos;
IX. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
X. Revisar, proponer y someter a consideración del Director los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
XI. Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Secretaria Técnica le proporcione el dictamen respectivo;
XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
XIV. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, mercantiles, agrarios, penales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
XV. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
XVI. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;
XVII. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
XVIII. Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
XIX. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos, y;
XX. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Subdirección Jurídica será asistida por los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles;
II. Departamento Jurídico y de procedimientos; y
III. Departamento de Asuntos Laborales y Penales.

ARTÍCULO 48.- El Departamento Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles" quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a petición de estas;
II. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares que se le dirijan como autoridad;
III. Elaborar el dictamen de los contratos y convenios que suscriba el Director del Organismo y los titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas, con usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas y jurídico colectivas en términos de la normatividad aplicable;
IV. Elaborar el registro de los contratos que suscriban el Director del Organismo y los Titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
V. Elaborar, evaluar, actualizar y aplicar de forma permanente, los procedimientos establecidos para la formulación de los convenios de pago plazos y los demás que deriven de los servicios que presta este Organismo;
VI. Proponer los formatos de contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que serán utilizados por las Unidades Administrativas contratantes del Organismo;
VII. Realizar el registro y control de los informes que le sean remitidos por las Unidades Administrativas de este Organismo, en materia de convenios y contratos;
VIII. Revisar, proponer y presentar las acciones para logar la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Organismo, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales que lo soliciten;

IX. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas de este Organismo, así como por los Órganos Fiscalizadores; y,
X. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
XI. Atender los requerimientos de trasparencia;
XII. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación Jurídica del Organismo, en los juicios civiles y mercantiles o en que sea parte;
XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas civiles y mercantiles en contra del Organismo así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
XIV. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49.- El Departamento Jurídico y de Procedimientos es el área responsable de instrumentar en todas sus etapas el procedimiento administrativo común así como la defensa jurídica del Organismo en los Juicios Administrativos y Fiscales ante las instancias competentes.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento Jurídico y de Procedimientos" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a petición de estas.
II. Elaborar y ejecutar los trámites promociones, y cualquier tipo de actuación legal que sean necesarias para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales, contenciosos y de amparo en que sea parte.
III. Elaborar, proponer, instrumentar y dar seguimiento en todas sus partes a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades.
IV. Instrumentar y ejecutar la defensa Legal del Organismo en los procedimientos sancionadores instaurados en su contra por infracciones a la ley por autoridades estatales y federales, desde el procedimiento administrativo común y en su caso el juicio administrativo o fiscal.
V. Dar seguimiento en todas sus partes, agotando los medios de defensa que procedan, en materia de amparo, donde el Organismo sea la autoridad responsable.

VI. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación.
VII. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar a los particulares las sanciones correspondientes por el uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informa oportunamente de las sanciones a su superior inmediato.
VIII. Integrar e instrumentar en todas sus partes el procedimiento administrativo común y de información previa, emitiendo la resolución correspondiente.
IX. Solicitar a la Subdirección de Comercialización, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
X. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso correspondan al Organismo.
XI. Dar por terminados, previo procedimiento, los convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director o las unidades administrativas del Organismo previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normativa aplicable.
XII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas administrativas, fiscales, contenciosas y de amparo, en contra del Organismo así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo.
XIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- El Departamento de Asuntos Laborales estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Asuntos Laborales", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a petición de estas.
II. Formular los escritos de contestación de demandas en las que el Organismo sea parte en materia laboral, así como las que se generen con motivo de seguimiento de juicios correspondientes;

III. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los juicios obrero patronales y, en su caso, interponer el Juicio de Amparo correspondiente;
IV. Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en que el Organismo se parte en materia laboral;
V. Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el Organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia laboral;
VI. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
VII. Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
VIII. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos; y,
IX. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
X. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas laborales en contra del Organismo así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
XI. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación Jurídica del Organismo, en los juicios agrarios y penales en que sea parte, así como en las averiguaciones previas de índole federal o carpeta de investigación local en los que se encuentre relacionado el Organismo;
XII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;

II. Instrumentar a través de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento o, en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
III. Emitir el permiso de descargas de aguas residuales, así como la actualización del mismo;
IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio;
V. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
VI. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
VII. Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
VIII. Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio que se extrae de las fuentes de abastecimiento y del agua en bloque del sistema Cutzamala que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
IX. Nombrara los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
X. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
XII. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

XIII. Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
XIV. Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo;
XV. Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
XVI. Supervisar los proyectos, presupuestos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
XVII. Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del organismo;
XVIII. Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del organismo.
XIX. Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
XX. Coadyuvar con Departamento de Factibilidades y Evaluación, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Subdirección de Comercialización, así como a la Dirección;
XXI. Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;
XXII. Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al consejo directivo;
XXIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;
XXIV. Delegar a las áreas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
XXV. Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de este, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
XXVI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la

Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
XXVII. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta de Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios,
XXVIII. Coordinar, promover, planear, gestionar, coadyuvar, vigilar y supervisar para que se dé cumplimiento en todos y cada uno de los artículos con número 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 correspondientes al Departamento de Operación y a sus jefaturas de drenaje y alcantarillo, agua potable, pipas y de estudios y proyectos; así mismo como al Departamento de mantenimiento.
XXXII. Las demás que le señale su superior inmediato, el Consejo, las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 52.- Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones la Subdirección de Operación Hidráulica, contará los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Operación;
II. Departamento de Mantenimiento;

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Operación estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe del Departamento de Operación", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
II. Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada;
III. Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas;
IV. Coordinar la instalación y conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado con la Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Lectura y Facturación;
V. Planear y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

VI. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento y/o la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales;
VII. Supervisar se realicen los trabajos de saneamiento, en su caso, de los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio;
VIII. Coordinar, promover, planear, gestionar, coadyuvar, vigilar, supervisar y desarrollar para que se dé cumplimiento en todos y cada uno de los artículos con número 54, 55, 56 y 57 correspondientes a las jefaturas de drenaje y alcantarillo, agua potable, pipas y de estudios y proyectos;

Las demás que le señale su superior inmediato, el Consejo, las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, se auxiliará de las siguientes unidades:

I. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado;
II. Jefatura de Agua Potable;
III. Jefatura de Pipas; y
IV. Jefatura de estudios y proyectos.

ARTÍCULO 54.- La Jefatura de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe de Drenaje y Alcantarillado", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento y a la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales;
III. Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio;
IV. Gestionar la limpieza y rectificación de causes Federales y Estatales; y,
V. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales;
VI. Elaborar los proyectos y presupuestos para el tratamiento de aguas residuales construidas;
VII. Elaborar los proyectos y presupuestos para la construcción de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales;

VIII. Realizar los trabajos de reparación del concreto hidráulico y/o la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura de drenaje y alcantarillado;
IX. Supervisar que se realicen los trabajos necesarios para que se mantenga en condiciones óptimas la operación en cumplimiento con la norma aplicable en la materia el sistema general de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales;
X. Supervisar que se realicen los estudios bacteriológicos a las aguas residuales tratadas para cumplir con los parámetros de contaminantes dispuestos en la NOM 102;
XI. Cuantificar la cantidad en M3 de las descargas de aguas residuales tratadas en los efluentes municipales;
XII. Elaborar las bitácoras de la aplicación de químicos para el tratamiento de aguas residuales; y,
XIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 55.- La jefatura de Agua Potable estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominara "Jefe de agua potable", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, normar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de Agua Potable;
II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura Hidráulica para el correcto funcionamiento;
III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
IV. Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable;
V. Realizar los trabajos de reparación del concreto hidráulico y/o la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura hidráulica;
VI. Supervisar trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen en torno a la infraestructura hidráulica, para evitar daños a esta;
VII. Cuantificación de la extracción de volúmenes de agua potable en las fuentes de abastecimiento y volúmenes de agua en bloque para el consumo de la población;
VIII. Supervisar que se realice la cloración de volúmenes de agua potable para el consumo de la población;
IX. Supervisar el cumplimiento con la norma NOM-127-SSA-1

X. Planear, ejecutar y supervisar la metodología que permita al Organismo asegurar la limpieza y preservación del agua potable almacenada y suministrada a través de tanques; y,
XI. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Para el adecuado funcionamiento, este departamento contara con un control de fugas, lo anterior con la finalidad de dar atención y seguimiento al reporte de fugas en el municipio.

ARTÍCULO 56.- La Jefatura de Pipas estará a cargo de un Titular, cuyo puesto de denominará "Jefe de Pipas", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar el servicio de distribución de agua potable en pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, de manera ordenada y en la forma que le fuera solicitado;
II. Verificar que las pipas y carro cisterna propiedad del Organismo, se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo;
III. Abastecer mediante pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, el agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite;
IV. Vigilar que las pipas y carro cisterna propiedad del Organismo, se encuentren en óptimas condiciones;
V. Dar atención a los oficios y apoyos solicitados por la Dirección y Presidencia del Ayuntamiento;
VI. Elaborar los reportes, registros, indicadores de las cargas, informes y demás responsabilidades inherentes de la Unidad Administrativa;
VII. Revisar de manera periódica el estado físico y mecánico de las pipas y carros cisterna propiedad del Organismo, a efecto de programar su reparación e informar a la Contraloría Interna del Organismo de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos, con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar y determinar la correspondiente reparación del daño ocasionado al Patrimonio del Organismo;
VIII. Dar aviso a Contraloría Interna del Organismo, cuando los operadores de las pipas o carros cisternas realicen funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo; y,
IX. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57. La jefatura de estudios y proyectos estará a cargo de un jefe cuya denominación será "Jefe de estudios y proyectos", quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
II. Elaborar los proyectos y presupuesto de la infraestructura hidráulica, drenaje y alcantarillado correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
III. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo;
IV. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica de drenaje y alcantarillado;
V. Construir por sí o a través de terceros las redes conducción y/o distribución de agua potable, drenaje y alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
VI. Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del Municipio, prestación de los servicios a cargo del Organismo y el manejo y disposición de lodos, atendiendo a la normatividad aplicable.
VII. Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio; y,
VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 58.- El Departamento de Mantenimiento estará a cargo de un Titular, cuya denominación será "Jefe del departamento de mantenimiento" quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombeos, tanques y plantas de tratamiento para cumplir con las especificaciones técnicas;
II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos del Organismo;

III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos mecánicos y eléctricos;
IV. Planear, realizar y supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos, así como realizar la entrega de los trabajos a la infraestructura hidráulica de los equipos eléctricos y mecánicos; y,
V. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN NOVENA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 59.- La Contraloría Interna, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificarla eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable, así como en lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a este Organismo.

La Contraloría Interna estará a cargo de un titular denominado "Contralor Interno" quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control interno y evaluación;
IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo;
VII. Elaborar y proponer al Director del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría, así como cumplir con el mismo;
VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;

IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, La Fiscalía especializada en combate a la corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
X. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
XI. Realizar auditorías, inspecciones, encuestas de satisfacción e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
XII. Participar en la entrega-recepción de la Dirección del Organismo, las dependencias y unidades administrativas del Organismo y su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
XIII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XIV. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponde;
XV. Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
XVI. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso, la declaración Fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa, de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa, en los plazos y términos que le sean indicados por este;
XVIII. Vigilar que las actividades de las dependencias y unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
XIX. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XX. Dar inicio al procedimiento y desarrollo de la investigación, derivado de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares, en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXI. Podrá comisionar a los servidores públicos en funciones de autoridad investigadora, autoridad substanciadora, secretario de acuerdos, autoridad resolutora, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes, previa autorización del Consejo;
XXII. Hacer del conocimiento al Jurídico para que, de manera conjunta, en su caso, dé vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de actos u omisiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXIII. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;
XXIV. Validar los Manuales de Procedimientos y Organización a aplicarse en el Organismo;
XXV. Comisionar el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
XXVI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos de la Contraloría Interna;
XXVII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea esta y las diligencias que hayan de practicarse, previo informe al Director;
XXVIII. Atender por sí mismo o a través de su enlace que designe, los requerimientos de transparencia;
XXIX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office, Sistema de Constancias de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el boletín de empresas objetadas y registro de medios de impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
XXX. Solicitar a la autoridad competente la consulta del Sistema de Manifestación de Bienes a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del

declarante refleja un incremento injustificado en su patrimonio considerando su remuneración como servidor público;
XXXI. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;
XXXII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
XXXIII. Participar por sí o a través del personal comisionado, en las actas de entrega recepción de las obras públicas y servicios relacionados que realice el Organismo;
XXXIV. Investigar e integrar los procedimientos administrativos por faltas administrativas graves o no graves en su caso, por actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;
XXXV. En el momento procesal oportuno, determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas, para en su caso calificarlas y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa que corresponda, remitiendo a la autoridad substanciadora que en derecho corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXXVI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
XXXVII. Vigilar que se le dé el trámite que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXXVIII. Auxiliar en el cumplimiento de sus obligaciones a la Contraloría Municipal; así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida en los plazos y términos establecidos en el Bando Municipal y normatividad aplicable; y,
XXXIX. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CUARTO.- CÚMPLASE.

IV. 6. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR".

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL DECRETO NÚMERO 81 PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO 81 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 1992 QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". EL PUNTO IV. 6. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 006/11/OR/2022:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". SIENDO EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR".

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

I. INTRODUCCIÓN

EL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO (EN ADELANTE SAPASNIR), OCUPADO EN MEJORAR DÍA CON DÍA LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS, ASÍ COMO SU CONTRIBUCIÓN A LA SOCIEDAD MEXICANA DE LA QUE ES PARTE, HA CONCENTRADO SUS ESFUERZOS EN DEFINIR ESTRATEGIAS Y MEJORES PRÁCTICAS PARA CREAR VALOR EN SUS PROCESOS A TRAVÉS DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA CUYO FUNDAMENTO PRINCIPAL DERIVA DELA NORMA ISO-9001:2015 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE SAPASNIR SE AGREGA COMO PARTE INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN, ESTABLECIENDO UN MODELO DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE LAS DIRECTRICES QUE EN ÉL SE INCORPORAN RESPECTO DEL COMPROMISO DE ÉSTA HACIA LA SOCIEDAD EN LA CONDUCCIÓN DE SUS PROCESOS APEGADOS A CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y EN APEGO A LAS LEYES Y NORMAS QUE LE SON APLICABLES NACIONAL E INTERNACIONALMENTE.

EL PRESENTE CÓDIGO COMPLEMENTA EL REGLAMENTO INTERNO, INCORPORANDO PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA QUE DEBERÁN ACTUAR COMO REFERENTE OBLIGATORIO DE TODOS LOS COLABORADORES, FUNCIONARIOS, ALTA DIRECCIÓN Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (EN ADELANTE, LOS "COLABORADORES"), DE MANERA QUE SUS ACTUACIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES, OBSERVEN LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS PARA PROMOVER TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS RELACIONES INTERNAS DEL ORGANISMO, CON TERCEROS, GRUPOS DE INTERÉS Y CON LA SOCIEDAD.

II. ALCANCE

EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SE EXTIENDA A TODOS LOS COLABORADORES DE SAPASNIR.

EN CASO DE QUE, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, EXISTIERA CONTRADICCIÓN ENTRE LO QUE AQUÍ SE ESTIPULA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PREVALECERÁ LO DISPUESTO EN ESTA ÚLTIMA.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CONFLICTO DE INTERÉS:** CORRESPONDE A AQUELLAS SITUACIONES EN LAS CUALES LOS COLABORADORES DE SAPASNIR ENFRENTAN EN LA TOMA DE DECISIONES SUS INTERESES PERSONALES CON LOS DEL ORGANISMO, SUS PROVEEDORES, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O GRUPOS DE INTERÉS Y/O TERCEROS, LO QUE PODRÍA INTERFERIR EN SU CAPACIDAD PARA DECIDIR OBJETIVAMENTE Y EN EL MEJOR INTERÉS DE LA COMPAÑÍA.

- **GRUPOS DE INTERÉS Y/O TERCEROS:** SE CONSIDERAN GRUPOS DE INTERÉS Y/O TERCEROS TODOS AQUELLOS GRUPOS, SECTORES, PERSONAS, COLECTIVOS U ORGANIZACIONES QUE DE ALGUNA MANERA SEAN IMPACTADOS O AFECTADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR LAS ACTIVIDADES, DECISIONES Y EN GENERAL, POR EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ORGANISMO.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** SE CONSIDERA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, TODA INFORMACIÓN O DOCUMENTO AL CUAL TENGAN ACCESO LOS COLABORADORES DE SAPASNIR EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS Y QUE LA NO SE HAYA CATALOGADO COMO PÚBLICA. SE REFIERE, ENTRE OTRAS, A CUALQUIER INFORMACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA, CONTABLE, ESTRATÉGICA O CORPORATIVA, INCLUYENDO INFORMACIÓN PROPIA DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, INFORMACIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA DE EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS, MÉTODOS Y PROCESOS Y CUALQUIER INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO, LAS OPERACIONES DE GESTIÓN PRESENTES Y FUTURAS O SITUACIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS DE SAPASNIR, CUALQUIERA QUE SEA LA FORMA EN QUE SE ENCUENTRE DICHA INFORMACIÓN.

- **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:** SE CONSIDERA COMO INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, AQUELLA INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA, ASÍ COMO LA QUE AÚN NO HA SIDO DADA A CONOCER AL PÚBLICO EXISTIENDO DEBER PARA ELLO O QUE, EN CASO DE HABERSE DADO A CONOCER, SERÍA TENIDA EN CUENTA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O ALTA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PARA SU

TOMA DE DECISIONES, A ESTA INFORMACIÓN TIENE ACCESO UN GRUPO DETERMINADO DE COLABORADORES.

IV. PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS

UNA ORGANIZACIÓN SERÁ LO QUE SEA SU PERSONAL Y ÉSTE LO QUE SEAN SUS JEFES, LO ANTERIOR, SI ACEPTAMOS EL PRINCIPIO DE QUE "SON LOS JEFES LOS QUE MODELAN AL PERSONAL".

MISIÓN: EL AGUA ES EL ELEMENTO PRINCIPAL EN EL DESARROLLO DE TODA CIVILIZACIÓN, DE SUMA IMPORTANCIA ESTABLECER POLÍTICAS DE PLANEACIÓN, TÉCNICAS Y FINANCIERAS PARA ALCANZAR UN CRECIMIENTO GENERALIZADO, SOSTENIDO Y SUSTENTABLE LO CUAL NO PERMITA DOTAR DE SERVICIOS CON CALIDAD, CANTIDAD Y CONTINUIDAD EN TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN.

VISIÓN: SER UNA INSTANCIA DE CONTINUA MODERNIZACIÓN, EFICIENTE Y PRODUCTIVA, CAPAZ DE MANTENER LA SUSTENTABILIDAD Y EQUILIBRIO ENTRE EL ENTORNO ECOLÓGICO Y LOS CENTROS URBANOS DEMANDANTES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES Y PRESERVAR ESTE VITAL LÍQUIDO PARA LAS GENERACIONES FUTURAS.

VALORES

- **COMPROMISO:** ACTUAR DE MANERA POSITIVA Y RESPONSABLE, PROPORCIONANDO NUESTRAS HABILIDADES CON UN GRAN SENTIDO DE PERTENENCIA.
- **RESPETO:** RECONOCER EN NOSOTROS MISMOS Y EN LOS DEMÁS SU VALOR.
- **RESPONSABILIDAD:** UN VALOR QUE, EN LA CONCIENCIA DE LA PERSONA, LE PERMITE PENSAR, GESTIONAR, ORIENTAR Y EVALUAR SUS ACCIONES.
- **CALIDAD:** REALIZAR NUESTRAS TAREAS SIEMPRE CON UN ENFOQUE AL USUARIO, CUMPLIENDO CON SUS REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS.

- **HONORABILIDAD:** CONDUCIRSE DE MANERA INTACHABLE, SIN TRANSGREDIR NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS O LINEAMIENTOS, INTERNOS O EXTERNOS.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO:

A) **LEGALIDAD:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS HACEN SÓLO AQUELLO QUE LAS NORMAS EXPRESAMENTE LES CONFIEREN Y EN TODO MOMENTO SOMETEN SU ACTUACIÓN A LAS FACULTADES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS ATRIBUYEN A SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, POR LO QUE CONOCEN Y CUMPLEN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

B) **HONRADEZ:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SE CONDUCEN CON RECTITUD SIN UTILIZAR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN PARA OBTENER O PRETENDER OBTENER ALGÚN BENEFICIO, PROVECHO O VENTAJA PERSONAL O A FAVOR DE TERCEROS, NI BUSCAN O ACEPTAN COMPENSACIONES, PRESTACIONES, DÁDIVAS, OBSEQUIOS O REGALOS DE CUALQUIER PERSONA U ORGANIZACIÓN, DEBIDO A QUE ESTÁN CONSCIENTES QUE ELLO COMPROMETE SUS FUNCIONES Y QUE EL EJERCICIO DE CUALQUIER CARGO PÚBLICO IMPLICA UN ALTO SENTIDO DE AUSTERIDAD Y VOCACIÓN DE SERVICIO.

C) **LEALTAD:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CORRESPONDEN A LA CONFIANZA QUE EL ESTADO LES HA CONFERIDO; TIENEN UNA VOCACIÓN ABSOLUTA DE SERVICIO A LA SOCIEDAD, Y SATISFACEN EL INTERÉS SUPERIOR DE LAS NECESIDADES COLECTIVAS POR ENCIMA DE INTERESES PARTICULARES, PERSONALES O AJENOS AL INTERÉS GENERAL Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.

D) **IMPARCIALIDAD:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DAN A LA CIUDADANÍA, Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL EL MISMO TRATO, SIN CONCEDER PRIVILEGIOS O PREFERENCIAS A ORGANIZACIONES O PERSONAS, NI PERMITEN QUE INFLUENCIAS, INTERESES O PREJUICIOS INDEBIDOS AFECTEN SU COMPROMISO PARA TOMAR DECISIONES O EJERCE SUS FUNCIONES DE MANERA OBJETIVA.

E) **EFICIENCIA:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ACTÚAN EN APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y OPTIMIZAN EL USO Y LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

F) **ECONOMÍA:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO ADMINISTRARÁN LOS BIENES, RECURSOS Y SERVICIOS PÚBLICOS CON LEGALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA, SATISFACIENDO LOS OBJETIVOS Y METAS A LOS QUE ESTÉN DESTINADOS, SIENDO ÉSTOS DE INTERÉS SOCIAL.

G) **DISCIPLINA:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DESEMPEÑARÁN SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DE MANERA ORDENADA, METÓDICA Y PERSEVERANTE, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS EN EL SERVICIO BIENES OFRECIDOS.

H) **PROFESIONALISMO:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEBERÁN CONOCER, ACTUAR Y CUMPLIR CON LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS ATRIBUIBLES A SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO DISCIPLINA, INTEGRIDAD Y RESPETO, TANTO A LAS DEMÁS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS COMO A LAS Y LOS PARTICULARES CON LOS QUE LLEGARE A TRATAR.

I) **OBJETIVIDAD:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEBERÁN PRESERVAR EL INTERÉS SUPERIOR DE LAS NECESIDADES COLECTIVAS POR ENCIMA DE INTERESES PARTICULARES, PERSONALES O AJENOS AL INTERÉS GENERAL, ACTUANDO DE MANERA NEUTRAL E IMPARCIAL EN LA TOMA DE DECISIONES, QUE A SU VEZ DEBERÁN DE SER INFORMADAS EN ESTRICTO APEGO A LA LEGALIDAD.

J) **TRANSPARENCIA:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PRIVILEGIAN EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ATENDIENDO CON DILIGENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO Y PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN, OBTIENEN, ADQUIEREN, TRANSFORMAN O CONSERVAN; Y EN EL

ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DIFUNDEN DE MANERA PROACTIVA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, COMO UN ELEMENTO QUE GENERA VALOR A LA SOCIEDAD Y PROMUEVE UN GOBIERNO ABIERTO, PROTEGIENDO LOS DATOS PERSONALES QUE ESTÉN BAJO CUSTODIA.

K) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ASUMEN PLENAMENTE ANTE LA SOCIEDAD Y SUS AUTORIDADES LA RESPONSABILIDAD QUE DERIVA DEL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, POR LO QUE INFORMAN, EXPLICAN Y JUSTIFICAN SUS DECISIONES Y ACCIONES, Y SE SUJETAN A UN SISTEMA DE SANCIONES, ASÍ COMO A LA EVALUACIÓN Y AL ESCRUTINIO PÚBLICO DE SUS FUNCIONES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.

L) **COMPETENCIA POR MÉRITO:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEBERÁN SER SELECCIONADOS PARA SUS PUESTOS DE ACUERDO A SU HABILIDAD PROFESIONAL, CAPACIDAD Y EXPERIENCIA, GARANTIZANDO LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD, ATRAYENDO A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS PUESTOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENTES, OBJETIVOS Y EQUITATIVOS.

M) **EFICACIA:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ACTÚAN CONFORME A UNA CULTURA DE SERVICIO ORIENTADA AL LOGRO DE RESULTADOS, PROCURANDO EN TODO MOMENTO UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES A FIN DE ALCANZAR LAS METAS INSTITUCIONALES SEGÚN SUS RESPONSABILIDADES Y MEDIANTE EL USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER OSTENTACIÓN Y DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU APLICACIÓN.

N) **INTEGRIDAD:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ACTÚAN SIEMPRE DE MANERA CONGRUENTE CON LOS PRINCIPIOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE UN EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN, CONVENCIDAS EN EL COMPROMISO DE AJUSTAR SU CONDUCTA PARA QUE IMPERE EN SU DESEMPEÑO UNA ÉTICA QUE RESPONDA AL INTERÉS PÚBLICO Y GENEREN CERTEZA PLENA DE SU CONDUCTA FRENTE A TODAS LAS PERSONAS CON LAS QUE SE VINCULEN U OBSERVEN SU ACTUAR.

O) **EQUIDAD:** LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PROCURARÁN QUE TODA PERSONA ACCEDA CON JUSTICIA E IGUALDAD AL USO, DISFRUTE Y BENEFICIO DE LOS BIENES, SERVICIOS, RECURSO Y OPORTUNIDADES.

V. POLÍTICAS

POLÍTICA DEL SG:

SAPASNIR COMPROMETIDO CON LOS HABITANTES DE NICOLÁS ROMERO, IMPLEMENTA Y MEJORA CONTINUAMENTE UN SISTEMA DE GESTIÓN QUE PERMITE BRINDAR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, ASÍ COMO SERVICIOS COMERCIALES A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, CON ALTOS NIVELES DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROMOVIENDO UN PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS DEL USUARIO, LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

A CONTINUACIÓN, SE LISTAN ALGUNAS POLÍTICAS Y MANUALES GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE SON DIVULGADOS, ENTENDIDOS Y ACATADOS POR TODOS LOS COLABORADORES. EN ELLOS SAPASNIR DEFINE LINEAMIENTOS GENERALES A OBSERVAR EN EL ACTUAR Y EN LA TOMA DE DECISIONES DE SUS ÁREAS Y COLABORADORES. ADEMÁS DE LAS POLÍTICAS AQUÍ LISTADAS, EXISTEN OTRAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, MANUALES Y DOCUMENTOS QUE SON CONOCIDOS POR LOS COLABORADORES EN EL EJERCICIO DE SUS RESPONSABILIDADES, POR TANTO, SE VEN OBLIGADOS A CONSULTARLAS Y CUMPLIRLAS ASEGURANDO LOS PRINCIPIOS Y VALORES CONTENIDOS EN ESTE CÓDIGO:

- POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN
- CONTROLES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

VI. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

A CONTINUACIÓN, SE DESCRIBEN PAUTAS GENERALES DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO CON LAS CUALES LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO SE COMPROMETEN Y APLICAN (CONDUCTAS ESPERADAS); TAMBIÉN SE INDICAN LAS CONDUCTAS QUE LOS COLABORADORES RECONOCEN COMO INACEPTABLES (CONDUCTAS PROHIBIDAS) DESDE EL MARCO DE PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS DE SAPASNIR:

CONDUCTAS ESPERADAS:

AL INTERIOR DEL ORGANISMO.

- LOS COLABORADORES DE SAPASNIR DEBERÁN CONOCER Y OBSERVAR LAS DIFERENTES POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y DIVULGADOS POR EL ORGANISMO COMO PARTE DE SU ARQUITECTURA DE GOBIERNO Y CONTROL PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN, SOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES RIESGOS QUE INCIDEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA MISMA.

- ACTUAR EN TODO MOMENTO CON PROFESIONALISMO, BUEN FE, LEALTAD Y DILIGENCIA EN FAVOR DE LOS MEJORES INTERESES DEL ORGANISMO, ASEGURANDO QUE TODAS LAS ACTUACIONES PROPIAS Y LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR EL CARGO DESEMPEÑADO SE DESARROLLEN EN EL MARZO DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS CONTENIDAS EN ESTE CÓDIGO Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ORGANISMO.

- COMUNICAR OPORTUNAMENTE A SUS SUPERIORES INMEDIATOS TODO HECHO O IRREGULARIDAD POR PARTE DE OTRO COLABORADOR, QUE AFECTE O PUEDA LESIONAR LOS INTERESES DEL ORGANISMO O QUE RESULTE VIOLATORIO DEL PRESENTE CÓDIGO.

- SER PRUDENTE Y RESPETUOSO TANTO EN EL COMPORTAMIENTO, COMO EN EL LENGUAJE EN LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO, MANEJANDO CON SERIEDAD, RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN SUS RELACIONES PERSONALES CON OTROS COLABORADORES DEL ORGANISMO, CUIDANDO QUE LAS MISMAS NO AFECTEN DE NINGUNA MANERA EL DESEMPEÑO LABORAL, NI RESTEN LA OBJETIVIDAD E INDEPENDENCIA REQUERIDAS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES QUE CORRESPONDEN.

- ANTE CUALQUIER CONTROVERSIA, PRIMARÁ EL DIÁLOGO, EL INTERÉS DE RESOLVERLO, EL RESPETO AL DERECHO DE DEFENSA Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS Y DE LA DIGNIDAD DE LOS INVOLUCRADOS, DENTRO DEL MARCO DE LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS PROPIOS DEL SAPASNIR.

- DAR BUEN USO A LAS INSTALACIONES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS DE TRABAJO ASIGNADOS Y COMO PARTE DE ELLO CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDAS PARA ESTE CASO.

- RESPETAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

- RESPONDER POR LOS CÓDIGOS DE USUARIO Y CONTRASEÑAS ASIGNADAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS RESPONSABILIDADES Y MANTENERLAS DE MANERA CONFIDENCIAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- MANEJAR CON SERIEDAD, RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN LAS RELACIONES AFECTIVAS QUE EVENTUALMENTE PUEDAN SURGIR CON OTROS COLABORADORES DEL ORGANISMO, CUIDANDO QUE LAS MISMAS NO AFECTEN DE NINGUNA MANERA EL DESEMPEÑO LABORAL, NI RESTEN LA OBJETIVIDAD E INDEPENDENCIA REQUERIDAS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES QUE CORRESPONDEN.

- OBSERVAR UN TRATO RESPETUOSO FRENTE A LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO, RESPETANDO SUS CRITERIOS Y PRIVACIDAD, ABSTENIÉNDOSE DE ADELANTAR CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS CONTRA LA CONDICIÓN RACIAL, SEXUAL, RELIGIOSA Y POLÍTICA DE LOS COLABORADORES.

FRENTE A TERCEROS.

- ATENDER EN FORMA OPORTUNA, SUMINISTRANDO RESPUESTAS CLARAS Y COMPLETAS FRENTE A CUALQUIER SOLICITUD O RECLAMACIÓN PRESENTADA POR LAS AUTORIDADES, CLIENTES, PROVEEDORES, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS GRUPOS DE INTERÉS Y/O TERCEROS DEL ORGANISMO.

- COMUNICAR OPORTUNAMENTE A SUS SUPERIORES TODO HECHO O IRREGULARIDAD POR PARTE DE UN PROVEEDOR, USUARIO, COLABORADOR DE GOBIERNO O CUALQUIER TERCERO QUE AFECTE O PUEDA LESIONAR LOS INTERESES DEL ORGANISMO.

- OBSERVAR CRITERIOS DE IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES, VELANDO SIEMPRE POR PROTEGER EL MEJOR INTERÉS DEL ORGANISMO.

- INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO SOBRE OFRECIMIENTOS DE TERCEROS QUE PUEDAN IR EN CONTRA DE LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN ESTE CÓDIGO, LAS POLÍTICAS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ORGANISMO.

- ABSTENERSE DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES O PARTICIPAR COMO SOCIO DE NEGOCIOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES, SEAN CONTRARIOS A LOS INTERESES DEL ORGANISMO O QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES ILÍCITAS O EN CONTRAVENCIÓN DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DEL ORGANISMO.

- SAPASNIR RECONOCE Y RESPETA LOS DERECHOS A LA PRIVACIDAD Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN DE SUS COLABORADORES. NO OBSTANTE, CUALQUIER PARTICIPACIÓN EN REDES SOCIALES QUE LLEGARE A INVOLUCRAR AL ORGANISMO SE HARÁ PROTEGIENDO EL BUEN NOMBRE Y LA INFORMACIÓN DEL MISMO. EN TODOS LOS CASOS DICHA PARTICIPACIÓN DEBERÁ EFECTUARSE A TÍTULO ESTRICTAMENTE PERSONAL.

EN RELACIÓN CON INFORMACIÓN DEL ORGANISMO.

- CONOCER Y APLICAR EL MODELO INTERNO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA EL MANEJO SEGURO DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO, INCLUYENDO LA NECESIDAD DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

- LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO SE ABSTENDRÁN DE COMUNICAR A OTROS COLABORADORES SIN AUTORIZACIÓN PARA ELLO O COMPARTIR CON TERCEROS, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

DEL ORGANISMO DANDO UN TRATAMIENTO ADECUADO A LA MISMA, BAJO LOS CRITERIOS DE INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD, DISPONIBILIDAD Y PRIVACIDAD.

- ABSTENERSE POR COMPLETO DE USAR EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS O DE SUMINISTRAR A TERCEROS INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DEL ORGANISMO E INFORMAR ACERCA DE CUALQUIER POSIBLE VIOLACIÓN QUE PUDIERA LLEGAR A CONOCER EN RELACIÓN CON ESTE DEBER.
- EN TODOS LOS CASO, LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA Y MANEJA EN LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DE CADA COLABORADOR ES DE PROPIEDAD DEL ORGANISMO, Y LOS COLABORADORES SEGUIRÁN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN ESTE CÓDIGO Y DEMÁS POLÍTICAS DEL ORGANISMO PARA DARLE UN MANEJO ADECUADO.
- CUANDO UN COLABORADOR FINALIZA LA RELACIÓN CON EL ORGANISMO ENTREGARÁ A SU SUPERIOR INMEDIATO O A QUIEN CORRESPONDA LA INFORMACIÓN QUE MANEJA O A LA QUE TIENE ACCESO BAJO LOS PROTOCOLOS DEFINIDOS POR EL ORGANISMO.

CONDUCTAS PROHIBIDAS. SE CONSIDERAN PROHIBIDAS O CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA DEL ORGANISMO, LAS SIGUIENTES:

- VIOLAR RESERVA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PUESTA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL COLABORADOS O CONOCIDA POR ÉSTE EN RAZÓN DE SU CARGO.
- UTILIZAR O COMPARTIR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA CONOCIDA EN EJECUCIÓN O CON OCASIÓN DE SUS RESPONSABILIDADES, PARA LA OBTENCIÓN DE UN PROVECHO PARA SÍ O PARA UN TERCERO. (POR EJEMPLO, PARA TRANSACCIONES FINANCIERAS, SELECCIÓN DE PROVEEDORES U OTRA.)
- FACILITAR CÓDIGOS DE USUARIO Y CONTRASEÑAS ASIGNADAS A COMPAÑEROS O TERCEROS.
- UTILIZAR PARA PROPÓSITOS DIFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O COMPARTIR CON TERCEROS LOS MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS O CUALQUIER OTRO

DOCUMENTO ELABORADO POR EL ORGANISMO COMO PARTE DE SU ARQUITECTURA INTERNA DE GOBIERNO Y CONTROL.

- CON INTENCIÓN, OMITIR O CONSIGNAR DATOS EN FORMA INEXACTA EN LOS INFORMES, RELACIONES, PROYECTOS, BALANCES ENTRE OTROS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN A CONSIDERACIÓN DE SUS SUPERIORES, TENDIENTES A OBTENER UNA APROBACIÓN O DECISIÓN QUE, A JUICIO DEL SUPERIOR, HABRÍA SIDO DIFERENTE SI LOS DATOS SE AJUSTARAN A LA REALIDAD.
- USAR LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO PARA EJECUTAR EVENTOS RELIGIOSOS, POLÍTICOS O DIFUNDIR MATERIAL QUE ATENTE CONTRA LA LIBERTAD RELIGIOSA Y POLÍTICA ENTRE OTROS.
- ENTREGAR DOCUMENTOS SIN EL LLENADO DE LAS FORMALIDADES LEGALES Y DEMÁS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR SAPASNIR Y NO DAR AVISO OPORTUNO DEL INCUMPLIMIENTO AL JEFE INMEDIATO.
- USAR INDEBIDAMENTE POR ACCIÓN, OMISIÓN, ERROR, NEGLIGENCIA O DESCUIDO LA FIRMA AUTORIZADA, DE MANERA TAL QUE INCIDA NEGATIVAMENTE FRENTE A LOS INTERESES DEL ORGANISMO O LOS PONGA EN PELIGRO.
- OCULTAR LA EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS EN EL QUE SE ENCUENTRE EL COLABORADOR. DENUNCIAR ESTA SITUACIÓN ES UN COMPORTAMIENTO QUE SE CONVIERTE EN UNA RESPONSABILIDAD, NO ES UNA OPCIÓN.
- REALIZAR ACTOS QUE ENTORPEZCAN O INCIDAN NEGATIVAMENTE EN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO O EN PERJUICIO DE TERCEROS.
- ACEPTAR O SOLICITAR PARA SÍ MISMO O PARA TERCEROS DÁDIVAS O BENEFICIOS DE USUARIOS Y/O PROVEEDORES DEL ORGANISMO O A TERCEROS, A CAMBIO DE FAVORECIMIENTOS, SELECCIÓN O CONCESIÓN DE TRATAMIENTOS O SERVICIOS ESPECIALES EN BENEFICIO PROPIO.

- UTILIZAR INFLUENCIAS QUE FAVOREZCAN INDEBIDAMENTE A MIEMBROS DE LA FAMILIA, AMIGOS O PERSONAS QUE ESTÉN VINCULADOS DE CUALQUIER FORMA CON UN COLABORADOR O PARA PERJUDICAR A TERCEROS.

- AUTORIZAR O EJECUTAR OPERACIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES DE SAPASNIR, NEGOCIAR BIENES Y/O MERCANCÍAS O NEGOCIAR EN CUALQUIER FORMA ALGÚN OBJETO DE PROPIEDAD DEL ORGANISMO SIN AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y SIN SEGUIR LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR SAPASNIR.

- PRESENTAR CUENTAS DE GASTOS FICTICIOS O REPORTAR COMO CUMPLIDAS ACTIVIDADES O TAREAS NO EFECTUADAS.

- PROPORCIONAR PARA SU INGRESO DATOS O DOCUMENTOS FALSOS, ASÍ COMO OCULTAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL ORGANISMO.

- SOLICITAR U OBTENER, DE LOS COLABORADORES BAJO SU MANDO, CONCESIONES O BENEFICIOS VALIÉNDOSE DE SU POSICIÓN.

- ENVIAR, RECIBIR O SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA EN FORMA ESCRITA, VERBAL, MAGNÉTICA O ELECTRÓNICA O POR CUALQUIER MEDIO, A COLABORADORES O TERCEROS SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, O SUSTRAER INFORMACIÓN UTILIZANDO USB'S O CUALQUIER OTRO MEDIO ELECTRÓNICO DE ALMACENAMIENTO PARA USO Y/O BENEFICIO PERSONAL, TODA LA INFORMACIÓN MANEJADA EN EL ORGANISMO ES DE LA EXCLUIDA PROPIEDAD DE ÉSTE.

- LOS COLABORADORES DE SAPASNIR DEBERÁN ABSTENERSE DE EFECTUAR EN NOMBRE O REPRESENTACIÓN DE ÉSTE, DECLARACIONES O CONCEDER ENTREVISTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SAPASNIR O EN CONTRAVENCIÓN DE LO DISPUESTO POR LAS POLÍTICAS QUE AL RESPECTO ESTABLEZCA EL ORGANISMO.

- INCUMPLIR CUALQUIER LINEAMIENTO SEÑALADO EN EST CÓDIGO, EN LAS DEMÁS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, MANUALES Y/U OTRO DOCUMENTO QUE HAGA PARTE DE LA ARQUITECTURA DE GOBIERNO Y CONTROL DEL ORGANISMO.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

VII. CONFLICTOS DE INTERÉS

ANTE LA PRESENCIA O POSIBLE EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS, LOS COLABORADORES INVOLUCRADOS SE ABSTENDRÁN DE TOMAR CUALQUIER DECISIÓN, E INFORMARÁN A QUIEN CORRESPONDA Y SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

COLABORADORES EN GENERAL: EN EL CASO QUE CUALQUIER COLABORADOR DEL ORGANISMO (DISTINTO DEL DIRECTOR GENERAL DE SAPASNIR, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN) SE VEA ANTE LA PRESENCIA O POSIBLE EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS, PLANTEARÁ INMEDIATAMENTE EL CASO ANTE EL SUPERIOR INMEDIATO QUIÉN VALIDARÁ LA POSIBLE EXISTENCIA DE DICHO CONFLICTO. SI EL SUPERIOR INMEDIATO EVIDENCIA LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS LO REPORTARÁ AL SUBDIRECTOR DE ÁREA CORRESPONDIENTE, QUIEN PODRÁ TOMAR DECISIONES PARA RESOLVER EL CONFLICTO Y EN CASO CONTRARIO LO REPORTARÁ AL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS Y DECISIÓN.

SUBDIRECTORES DE ÁREA: EN LOS CASOS EN QUE EL COLABORADOR INCURSO EN LA PRESENCIA O POSIBLE EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS CORRESPONDA A UN SUBDIRECTOR DE ÁREA DEL ORGANISMO, ÉSTE REPORTARÁ INMEDIATAMENTE EL CASO AL DIRECTOR GENERAL DE SAPASNIR, QUIÉN VALIDARÁ LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO E INDICARÁ EL MANEJO Y METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN.

DIRECTOR GENERAL DE SAPASNIR Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: EN LOS CASOS EN QUE EL COLABORADOR INCURSO EN LA PRESENCIA O POSIBLE EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS CORRESPONDA AL DIRECTOR GENERAL DE SAPASNIR O MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ÉSTE REPORTARÁ INMEDIATAMENTE EL CASO AL PRESIDENTE DEL CONSEJO QUIÉN VALIDARÁ LA LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO E INDICARÁ EL MANEJO Y METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN.

DÁDIVAS Y BENEFICIOS: EN SAPASNIR LAS DECISIONES Y LOS RESULTADOS SE SUSTENTAN EN EL CRITERIO ÉTICO DE QUIENES FORMAN PARTE DEL ORGANISMO; POR TANTO, DICHAS DECISIONES Y RESULTADOS, DE NINGUNA MANERA PODRÁN ESTAR INFLUENCIADOS

POR DÁDIVAS O BENEFICIOS OTORGADOS POR USUARIOS Y/O PROVEEDORES DEL ORGANISMO O DE TERCEROS.

LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO SE ABSTENDRÁN DE ACEPTAR U OFRECER BENEFICIOS, REGALOS, TRATOS PREFERENCIALES, INVITACIONES U OTRO PARECIDO QUE PUDIERA COMPROMETER SU IMPARCIALIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES Y CONSECUCIÓN DE RESULTADOS.

SAPASNIR **NO** PERMITE A SUS COLABORADORES RECIBIR REGALOS, INVITACIONES, ATENCIONES O GRATIFICACIONES EN NINGÚN CASO.

LOS COLABORADORES QUE INCURRAN EN PRÁCTICAS QUE CONSTITUYAN CONFLICTO DE INTERÉS, SE VERÁN SOMETIDOS A LAS ACCIONES Y SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

VII. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

POR LOS COLABORADORES: CORRESPONDE A CADA COLABORADOR DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CÓDIGO, DE CONFORMIDAD CON CÓDIGO, DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DE AUTOCONTROL Y AUTORREGULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SAPASNIR.

POR EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN: SIN PERJUICIO DEL DEBER DE AUTOCONTROL Y AUTORREGULACIÓN QUE LE CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS COLABORADORES Y DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA, EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN, DENTRO DE SU PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SG, VERIFICARÁ LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO Y EMITIRÁ COMENTARIOS PARA SU ACTUALIZACIÓN Y MEJORA.

POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA: CORRESPONDE AL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA EVALUAR Y DIRIMIR LAS SITUACIONES QUE LE FUEREN INFORMADAS, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS DEL

PRESENTE CÓDIGO Y LAS DEMÁS NORMAS QUE RIGEN EN EL ORGANISMO.

IX. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

PARA EFECTOS DE VERIFICAR ASUNTOS REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO, EL ORGANISMO CONTARÁ CON UN COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA. EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA ESTARÁ CONFORMADO POR SIETE (7) MIEMBROS:

- SECRETARIO TÉCNICO,
- SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
- SUBDIRECTOR TÉCNICO DE OPERACIÓN,
- SUBDIRECTOR COMERCIAL,
- SUBDIRECTOR JURÍDICO,
- CONTRALOR INTERNO,
- Y EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN, EN CALIDAD DE SECRETARIO (A) DE ESTE COMITÉ.

EN LOS CASOS QUE ASÍ LO CONSIDEREN SUS MIEMBROS, EL COMITÉ PODRÁ CONTAR CON EL APOYO Y ASESORÍA DE OTROS COLABORADORES O ÁREAS DEL ORGANISMO.

EL COMITÉ PODRÁ REUNIRSE CÁLIDAMENTE CON LA PRESENCIA DE AL MENOS CUATRO (4) DE SUS MIEMBROS Y SE REUNIRÁ DE MANERA PRESENCIAL O A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NO PRESENCIALES, SIEMPRE QUE ELLO SEA NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

COMO PARTE DE SUS RESPONSABILIDADES, EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO TENDRÁ A CARGO LAS SIGUIENTES:

- CONOCER LOS ASUNTOS REFERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL ORGANISMO.

- ANALIZAR LOS EVENTOS DE POSIBLE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO Y ESTABLECER SI SE HA INCURRIDO EN CONDUCTAS VIOLATORIAS DEL MISMO.
- DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS VIOLATORIAS DEL PRESENTE CÓDIGO Y DECIDIR ACERCA DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS COLABORADORES QUE HUBIEREN DESARROLLADO CONDUCTAS EN CONTRAVENCIÓN DEL MISMO.
- EN CASO DE CONSIDERARLO PROCEDENTE, INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO ACERCA DE LOS EVENTOS O POSIBLES EVENTOS DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO, ASÍ COMO LAS ACCIONES REMEDIALES Y SANCIONES PROPUESTAS.
- EVALUAR LA ADECUADA DIVULGACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ENTRE LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO.

EN EL MOMENTO EN QUE LOS POSIBLES CASOS DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO LLEGAREN A INVOLUCRAR A UNO O MÁS DE SUS MIEMBROS, EL COMITÉ SE CONFORMARÁ POR AQUELLOS MIEMBROS QUE NO HICIEREN PARTE DE LAS CIRCUNSTANCIAS OBJETO DE ESTUDIO. SI NO FUERE POSIBLE CONFORMAR EL COMITÉ POR FALTA DE QUÓRUM, LA DIRECCIÓN GENERAL DE SAPASNIR DESIGNARÁ EL (LOS) MIEMBROS SUSTITUTOS O UN COMITÉ AD-HOC PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LOS POSIBLES CASOS DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO.

CUANDO LOS POSIBLES CASOS DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO LLEGAREN A INVOLUCRAR AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y SUS CONCLUSIONES DEBERÁN SER INFORMADOS AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO.

X. SANCIONES

SIN PERJUICIO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y PENALES QUE PUDIEREN TENER LUGAR DE ACUERDO CON LA REGULACIÓN APLICABLE, EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE CÓDIGO, DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE SANCIONES

LABORALES, QUE PODRÁ INCLUIR LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTACTO CON JUSTA CAUSA.

LAS SANCIONES LABORALES SERÁN DETERMINADAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE DICHO INCUMPLIMIENTO DESPUÉS DE REALIZAR EL DEBIDO PROCESO.

NO HABRÁ UNA ESTANDARIZACIÓN DE SANCIONES, ÉSTAS DEPENDERÁN DEL ANÁLISIS DE CADA CASO.

XI. DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DIVULGACIÓN: LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN, ESTARÁ ENCARGADA DE ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA VERIFICAR LA DIFUSIÓN DE ESTE CÓDIGO ENTRE LOS COLABORADORES DEL ORGANISMO Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE SU CONOCIMIENTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: ADICIONAL AL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA, SAPASNIR PONE A DISPOSICIÓN DE SUS COLABORADORES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, GRUPOS DE INTERÉS Y/O TERCEROS LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS DE COMUNICACIÓN:

A) *CORREO DE ÉTICA SAPASNIR,* CON EL PROPÓSITO DE INCENTIVAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES ÉTICOS, ASÍ COMO PARA PREVENIR POTENCIALES EVENTOS DE FRAUDE, MALAS PRÁCTICAS Y SITUACIONES IRREGULARES AL INTERIOR DE SAPASNIR Y SUS ENTIDADES VINCULADAS.

EL CORREO DE ÉTICA SAPASNIR HA SIDO ESTABLECIDO BAJO PARÁMETROS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y PROTEGEN LA IDENTIDAD DE QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACIÓN. LOS REPORTES RECIBIDOS POR ESTA LÍNEA SON REMITIDOS AUTOMÁTICA E INMEDIATAMENTE A LOS ENCARGADOS DE REALIZAR LAS VALIDACIONES O INVESTIGACIONES PERTINENTES.

LOS COLABORADORES, PROVEEDORES, INTEGRANTES DEL CONSEJO Y TERCEROS PODRÁN ACCEDER AL CORREO DE ÉTICA SAPASNIR A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA SOCIEDAD www.sapasnir.gob.mx.

EL ORGANISMO GARANTIZA LA PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS EN CONTRA DE UN COLABORADOR, DIRECTIVO O TERCERO QUE DENUNCIE UN EVENTO DE FRAUDE O CORRUPCIÓN, FACILITE INFORMACIÓN DE BUENA FE SOBRE UNA CONDUCTA ANTIÉTICA O COOPERE CON UNA INVESTIGACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADA.

PARA PODER RECIBIR PROTECCIÓN, LOS DENUNCIANTES DEBEN ACTUAR DE BUENA FE Y BAJO LOS PRINCIPIOS Y VALORES DESCRITOS EN ESTE CÓDIGO.

B) *REDES SOCIALES.* SAPASNIR RESPETA LOS DERECHOS A LA PRIVACIDAD Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN DE SUS COLABORADORES. SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, CUANDO SUS PERFILES PERSONALES INDIQUEN RELACIÓN LABORAL O DE OTRO TIPO CON SAPASNIR, LA PARTICIPACIÓN DE LOS COLABORADORES EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES, INCLUYENDO SU PARTICIPACIÓN EN LAS CUENTAS OFICIALES DE SAPASNIR, DEBERÁ RESPETAR Y PRESERVAR EL BUEN NOMBRE DEL ORGANISMO, SU CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COLABORADORES, DE ACUERDO CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEFINIDOS EN ESTE CÓDIGO.

EN TODOS LOS CASOS, DICHA PARTICIPACIÓN SÓLO PODRÁ EFECTUARSE A TÍTULO ESTRICTAMENTE PERSONAL, POR TANTO, SE ENCUENTRA PROHIBIDA CUALQUIER MANIFESTACIÓN U OPINIÓN EN NOMBRE O REPRESENTACIÓN DE SAPASNIR.

LA SECRETARÍA TÉCNICA BAJO LAS DIRECTRICES DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SAPASNIR ES LA ÚNICA ÁREA AUTORIZADA PARA EFECTUAR MANIFESTACIONES U OPINIONES EN NOMBRE O REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO EN REDES SOCIALES, ASÍ COMO DE ATENDER CUALQUIER PREGUNTA, COMENTARIO, AGRADECIMIENTO, RECLAMO Y CUALQUIER NOVEDAD QUE SE EVIDENCIE EN LOS CANALES OFICIALES.

C) COMUNICACIONES EXTERNAS. TODAS LAS PUBLICACIONES, ANUNCIOS O CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN POR ESCRITO O EN FORMATO ELECTRÓNICO, DISCURSOS, ENTREVISTAS O APARICIONES PÚBLICAS EN LAS QUE SE MENCIONE A SAPASNIR TENDRÁN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, COMO SE REGULA EN EL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.

SI UN COLABORADOR ES CONTACTADO POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DEBE REFERIRLO A LA SECRETARÍA TÉCNICA O A LA DIRECCIÓN GENERAL SEGÚN CORRESPONDA.

XII. CONTROL DE CAMBIO Y APROBACIÓN

EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA TENDRÁ A SU CARGO LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO. CUALQUIER MODIFICACIÓN AL PRESENTE CÓDIGO DEBERÁ SER SOMETIDA A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO.

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	HÉCTOR ANTONIO TORRES GARCÍA DIRECTOR GENERAL
NOMBRE Y CARGO		

SEGUNDO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES.

CUARTO.- CÚMPLASE.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

IV. 7. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR".

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL DECRETO NÚMERO 81 PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO 81 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 1992 QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". EL PUNTO IV. 7. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 007/11/OR/2022

PRIMERO.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". **(ANEXO 1)**

SEGUNDO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES.

CUARTO.- CÚMPLASE.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

IV. 8. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR".

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL DECRETO NÚMERO 81 PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO 81 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 1992 QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". EL PUNTO IV. 8. DEL ORDEN DEL DÍA, HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 008/11/OR/2022:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS DENOMINADO "OPD SAPASNIR". (**ANEXO 2)**

SEGUNDO.- HÁGANSE LLEGAR LAS ACTUACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES.

CUARTO.- CÚMPLASE.

GACETA MUNICIPAL PRESENTADA EN FORMA: Física y Digital.

Año: 1, Número: XVI, Volumen I, Periodo: 01 - abril - 2022. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 01 de abril del 2022

"2022. Año de Ricardo Flores Magón"
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO,
ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ
PRIMER REGIDOR SUPLENTE

C. SILVIA GONZÁLEZ RAMÍREZ
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE

C. JONATHAN ROSAS GARCÍA
TERCER REGIDOR

C. MELVA CARRASCO GODÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. JORGE ALEJANDRO BUENROSTRO RAMOS
QUINTO REGIDOR

C. OSCAR OSNAYA CRUZ
SEXTO REGIDOR

C. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ
SÉPTIMA REGIDORA

C. MARISOL MONROY TRUJILLO
OCTAVA REGIDORA

C. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA
NOVENO REGIDOR

LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO