



TDB
TLALNEPANTLA de BAZ
Gobierno Abierto 2016
2018

Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 06 de noviembre de 2017

Volumen 2

Número 31

Sumario

Acuerdo No. OPDM/SE/010/2017, con el que se aprueba la reforma de los artículos 71, 72, 73, 74 y se adiciona el artículo 75 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Acuerdo No. OPDM/SE/011/2017, con el que se aprueba la reforma de los artículos 27, 42, 43, 44, 47, 48 y 50 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Aurora Denisse Ugalde Alegría, Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Acuerdo No. OPDM/SE/010/2017

PRIMERO. Se aprueba la reforma de los artículos 71, 72, 73, 74 y se adiciona el artículo 75 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y en consecuencia el Organigrama y Estructura Programática de la Contraloría Interna del Organismo, para quedar como a continuación se detalla:

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 71.- El Órgano Interno de Control del Organismo, tendrá un titular denominado Contralor Interno, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;

III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;

VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo en términos de su competencia en materia

de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;

XI. Designar al servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del Organismo;

XII. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto del Organismo;

XV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;

XVII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XVIII. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca la Contraloría Interna.

XIX. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando el Órgano Superior de Fiscalización dé vista de posibles faltas administrativas no graves;

XX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador, para así prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XXI. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar a la Unidad Administrativa de Investigación para el inicio del procedimiento correspondiente;

XXIII. Iniciar, desahogar y resolver en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

XXIV. Emitir las resoluciones administrativas que con motivo de los diferentes procedimientos se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

XXV. Iniciar, desahogar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVI. Recibir denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los Servidores Públicos del Organismo y turnar para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones a la Unidad Administrativa de Investigación;

XXVII. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer las sanciones a un Servidor Público del Organismo, cuando se advierta

que se encuentra dentro de los supuestos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos declarantes;

XXIX. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;

XXX. Implementar el protocolo de actuación en contratación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador;

XXXI. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XXXII. Informar al Director General los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas;

XXXIII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Organismo y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y unidades del Organismo de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXV. Someter a consideración del Consejo Directivo o Director General, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XXXVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVII. Validar y someter a aprobación del Consejo y/o Director General los manuales de procedimientos administrativos del Organismo;

XXXVIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

XXXIX. Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse en el mes de enero, relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Consejo Directivo y al Director General;

XL. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

XLI. Generar las constancias de No inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Organismo, del sistema de consulta del Padrón de sancionados de la Secretaría de la Contraloría del Estado México, previo a la contratación;

XLII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presente el COCICOVI o que se reciban de otros ciudadanos, para su investigación. Asimismo, entregar el resultado de dichos reportes a la Unidad de Investigación Administrativa, para su control y seguimiento;

XLIII. Instrumentar los procedimientos por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos, que pudieran derivarse con motivo de las inspecciones y verificaciones ciudadanas;

XLIV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XLV. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Consejo Directivo y/o Director General;

XLVI. Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;

XLVII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos; y

XLVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 72.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad Administrativa de Investigación ;
- b) Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora; y
- c) Unidad Administrativa de Auditoría.

Artículo 73.- La Unidad Administrativa de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Será la encargada de investigar las faltas administrativas. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación, será responsable de:

- a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- b) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- c) Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:

- 1. De oficio;
- 2. Por denuncia;
- 3. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;

IV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa;

V. Solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables, la información y documentación a las Unidades Administrativas del organismo y a cualquier persona

física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información;

VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VII. Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

VIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;

X. Emitir cuando lo estime pertinente, el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Unidad Substanciadora y Resolutora, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;

XI. Ordenar que se cite, en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XII. Iniciar el periodo de investigación cuando el servidor público declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin causa justificada y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación;



XIII. Acordar, emitir y formular en el supuesto que esta autoridad determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora y Resolutora para que proceda en los términos previstos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;

XV. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como grave o no grave previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;

XVI. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;

XVII. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando el Órgano Superior de Fiscalización de vista de posibles faltas administrativas no graves;

XVIII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XIX. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XX. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XXII. Solicitar a la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, según corresponda, la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso dar vista a la Dirección Jurídica del Organismo para que en el ámbito de sus atribuciones presente las denuncias que esta Contraloría Interna determine;

XXIV. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de este organismo;

Artículo 74.- La Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes Funciones:

I. Será la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado ante la autoridad investigadora cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

IV. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Unidad Administrativa de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Iniciar, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Iniciar, desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;

VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Elaborar la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes para oírla;

IX. Notificar personalmente al servidor público la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificará al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, del organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;

X. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;

XI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Organismo, y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos del Organismo, se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;

XIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

XIV. Recibir, tramitar y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten, así como

proponer al Titular del Órgano de Control Interno del Organismo los proyectos de resolución para dichos recursos;

XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

XVI. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;

XIX. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

XX. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;

XXI. Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves;

XXII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

Artículo 75.- Corresponde a la Unidad Administrativa de Auditoría, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa, de obra pública, financiera y operativa;

II. Acordar con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

III. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;

IV. Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo;

V. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor Interno, en diferentes áreas del Organismo;

VI. Realizar la inspección física de Unidades de todo el parque vehicular que pertenece al Organismo y turnar a la Unidad Administrativa de Investigación los asuntos en los que detecte una probable causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios;

VII. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes;

VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

IX. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamiento, Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, Obra Pública, y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia;

XI. Asistir en representación del Contralor Interno a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;



XII. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XIII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las Unidades Administrativas del Organismo;

XIV. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

XV. Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Organismo para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

XVI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;

XVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicio y contratistas con el Organismo;

XVIII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma;

XIX. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por el Organismo;

XX. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

XXII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Organismo, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los postulados de contabilidad gubernamental;

XXIII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXIV. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;

XXV. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XXVI. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los controladores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;

XXVII. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);

XXVIII. Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;

XXIX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XXX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;

XXXI. Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XXXII. Remitir al área competente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;

XXXIII. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Unidad Administrativa de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; y

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La modificaciones, adiciones y reformas al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, se substanciarán y serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite y que les aplique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, serán tramitados y concluidos por la autoridad investigadora, por los que respecta a los que se encuentran en una etapa de Investigación y por la autoridad substanciadora los que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo, la resolución en su caso, será facultad del Contralor Interno.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas a las modificaciones, adiciones y reformas en este acto aprobadas.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Acuerdo No. OPDM/SE/011/2017

PRIMERO. Se aprueba la reforma de los artículos 27, 42, 43, 44, 47, 48 y 50 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, la cuales no modifican el Organigrama y Estructura Programática de la Subdirección de Comercialización del Organismo, para quedar como a continuación se detalla:

Artículo 27.- La Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización; tendrá las siguientes atribuciones:

XIII. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago de derechos y suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

Artículo 42.- El Departamento de Lectura y Facturación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral, para la aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;

II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;

III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;

IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;

VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio y en su caso verificar las mismas de manera oportuna y veraz;

VII. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;

VIII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación;

IX. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;

X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a sus atribuciones; y

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

Artículo 43.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Lectura y Facturación se auxiliará de notificadores y- lecturistas, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

A) Notificadores:

I. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos.

II. Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Titular de Departamento de Lectura y Facturación y la Subdirección de Comercialización.

B) Lecturistas:

I. Realizar la toma de lecturas de micro medidores.

II. Verificar la toma de lecturas.

III. Entrega de boletas de agua e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y aguas tratadas.

IV. Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas al Supervisor, para que sean reportadas por escrito al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Subdirección de Comercialización.

V. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos.

VI. Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas del municipio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Jefe de Departamento de Lectura y Facturación y la Subdirección de Comercialización.

Artículo 44.- El Departamento de Liquidaciones y Padrón, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales;

II. Emitir previo acuerdo delegatorio, certificado de pago de derechos, certificado de mantenimiento de redes y la constancia de no servicios;

III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios; dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo, previa inspección realizada por el Departamento de Supervisión de Cuentas, con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios;

IV. Proyectar los ingresos por derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificados de pago de derechos, de venta de agua potable y tratada en camión cisterna; y en forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Cuentas proyectar los ingresos por concepto de venta e instalación de aparatos medidores y cambios de propietario;

V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;

VII. Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;

VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

Artículo 45.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Usuarios, las siguientes:

I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;

II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;

III. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;

IV. Apoyar y supervisar las acciones requeridas en fechas de facturación de Zona Oriente, solicitadas por la Subdirección de Comercialización o el titular de dicha zona;

V. Formular, realizar y supervisar encuestas de satisfacción, para medir los resultados y detectar áreas de oportunidad en todos los departamentos adscritos a la Subdirección de Comercialización;

VI. Orientar a los usuarios en los trámites correspondientes a pago y regularización; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Supervisión de Cuentas, las siguientes:

I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;

II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;

III. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;

IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;

V. Coordinar con la Subdirección de Operación los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;

VI. Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular detectadas o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;

VII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;

VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio

de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;

X. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;

XI. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones;

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

Artículo 47.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Supervisión de Cuentas, se auxiliará de técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:

A) Técnicos:

I. Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y

II. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y el Subdirector de Comercialización.

B) Notificadores – inspectores y/o supervisores:

I. Practicar visitas de verificación e inspección;

II. Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;

III. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;

IV. Revisar aparatos medidores;

V. Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Subdirección de Comercialización; y

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Jefe de Departamento de Supervisión de Cuentas y el Subdirector de Comercialización.



Artículo 48.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Subdirección de Comercialización;
- VI. Informar a la Subdirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

Artículo 49.- Para el ejercicio de sus funciones la Unidad Comercial Zona Oriente, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 40 de este reglamento, así como de expedir a los usuarios, en su caso certificaciones de pago de derechos, certificación de acuerdo a la facultad que se le otorgue.

Artículo 50.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliarán de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar las diligencias de notificación;
- II. Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las ordenes (sic) de restricción;
- III. Exigir el pago de contribuciones por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento constituidos como créditos fiscales en términos de ley;
- IV. Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, Ejecución y Embargo de bienes;
- V. Levantar Actas administrativas o circunstancias derivadas del procedimiento de ejecución fiscal;
- VI. Señalar bienes objeto de Embargo a falta de señalamiento del deudor o la persona con la que se entienda esta diligencia;
- VII. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VIII. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- IX. Realizar y mantener actualizado los mapas de localización de las cuentas incobrables; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Ejecución Fiscal y el subdirector de Comercialización.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

La presente publicación se realiza a petición de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con oficio OPDM/DG/ST/2329/2017, y conforme al anexo digital y escrito enviado.

Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2016-2018

C. Aurora Denisse Ugalde Alegría

Presidenta Municipal

C. José Alberto González Aguilar

Primer Síndico

C. Yuridia Margarita Soto Zamorano

Segunda Síndica

C. Georgina Acosta López

Tercera Síndica

C. Arturo Montero Alvarado

Primer Regidor

C. Ariana García Vidal

Segunda Regidora

C. Vicente Ceseña Soto

Tercer Regidor

C. Yolanda Juana Sánchez González

Cuarta Regidora

C. José Manuel Álvarez Hernández

Quinto Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez

Sexta Regidora

C. Michel Eduardo Esquivel López

Séptimo Regidor

C. Fabiola Elizabeth Arriola Vera

Octava Regidora

C. Ángel Espinoza Pacheco

Noveno Regidor

C. Brenda Escamilla Sámano

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Rafael Johnvany Rivera López

Décimo Segundo Regidor

C. Gabriela Valdepeñas González

Décima Tercera Regidora

C. Mónica Miguel García

Décima Cuarta Regidora

C. Graciela Soto Hernández

Décima Quinta Regidora

C. Rocío Pérez Cruz

Décima Sexta Regidora

C. Alejandro Méndez Gutiérrez

Secretario del Ayuntamiento



