



# GACETA MUNICIPAL



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:**

## ÍNDICE:

- **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec (ODAPAS).**



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**ODAPAS  
JILOTEPEC**  
2025 • 2027 | TRABAJANDO DE CORAZÓN POR JILOTEPEC  
Organismo Descentralizado de  
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

**Reglamento Interno del  
ODAPAS**

**JILOTEPEC**  
PUEBLO MÁGICO



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 2 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

Segunda Edición 2023

ODAPAS Jilotepec 2025-2027

Av. Guerrero Poniente #158 Col. El Deni, Jilotepec, Estado de México. C. P. 54240

Teléfono: 761-734-08-20

[odapas@jilotepecmex.gob.mx](mailto:odapas@jilotepecmex.gob.mx)

Octubre 2025

Impreso y hecho en Jilotepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización expresa de

la fuente y dándole el crédito correspondiente





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 3 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

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

## REGLAMENTO INTERNO



JILOTEPEC-MÉXICO

OCTUBRE/17/2025



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 4 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### INDICE

CONSIDERANDO .....	7
TÍTULO PRIMERO .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
CAPÍTULO I .....	8
DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN .....	8
TITULO SEGUNDO .....	11
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO .....	11
CAPÍTULO I .....	11
DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	11
SECCIÓN PRIMERA .....	16
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	16
SECCIÓN SEGUNDA .....	20
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	20
CAPÍTULO II .....	22
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	22
SECCIÓN PRIMERA .....	24
DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO .....	24
CAPÍTULO III .....	33
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....	33
CAPÍTULO IV .....	34
DEL ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS .....	34
CAPÍTULO V .....	36
DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL .....	36
CAPÍTULO VI .....	37
DEL ÁREA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	37
CAPÍTULO VII .....	38
DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL ORGANISMO .....	38
CAPÍTULO VIII .....	39
DE LA CONTRALORÍA INTERNA .....	39



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 5 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IX.....	44
DE LA UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	44
CAPÍTULO X.....	46
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	46
SECCIÓN PRIMERA.....	52
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.....	52
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	52
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	52
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	55
DEL ÁREA DE TESORERÍA.....	55
SECCIÓN SEGUNDA.....	56
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	56
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	57
DEL ÁREA DE SISTEMAS.....	57
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	57
DEL ÁREA DE PATRIMONIO.....	57
SUBSECCIÓN TERCERA.....	59
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	59
SUBSECCIÓN CUARTA.....	62
DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	62
SUBSECCIÓN QUINTA.....	64
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	64
SECCIÓN TERCERA.....	66
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.....	66
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	71
DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS.....	71
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	72
DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN.....	72
SUBSECCIÓN TERCERA.....	73
DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA.....	73



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 6 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

SUBSECCIÓN CUARTA.....	74
DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y/O VISITADORES Y EJECUTORES.....	74
CAPÍTULO XI.....	74
DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN.....	74
SECCIÓN PRIMERA.....	80
DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL AGUA.....	80
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	81
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN.....	81
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	83
DEL ÁREA DE AGUA POTABLE.....	83
SUBSECCIÓN TERCERA.....	86
DEL ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA.....	86
SUBSECCIÓN CUARTA.....	87
DEL ÁREA DE CONTROL Y MICRO-MEDICIÓN.....	87
SUBSECCIÓN QUINTA.....	88
DEL ÁREA DE FACTIBILIDADES.....	88
SUBSECCIÓN SEXTA.....	89
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA.....	89
SECCIÓN SEGUNDA.....	90
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.....	90
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	91
DEL ÁREA DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO.....	91
CAPÍTULO XII.....	93
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES.....	93
CAPÍTULO XIII.....	93
DE LAS SANCIONES.....	93
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	94
DISTRIBUCIÓN.....	98
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	99
HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.....	99



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 7 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### CONSIDERANDO

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México asumió la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial del municipio.

Por lo cual se le concedió personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, para hacer cumplir los principios de legalidad, justicia, respeto irrestricto de los derechos humanos, eficiencia, transparencia y rectitud, bajo los más altos valores éticos, como ejes rectores que brinden un mejor servicio público en beneficio de los habitantes del Municipio de Jilotepec, Estado de México; es por lo que con el propósito de cumplir estos objetivos, la presente administración requiere realizar acciones que modernicen objetiva, integral y permanentemente el marco jurídico que rige el ejercicio de gobierno, con perspectiva a largo plazo a fin de satisfacer las necesidades imperantes y expectativas de la población, basadas en nuestra evolución social, económica y política de nuestra municipalidad.

Luego entonces, es imprescindible definir y precisar el ámbito o niveles competenciales y jerárquicos, así como las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica del Organismo, a través de un marco normativo actual, bajo el cual se fijen, regulen y transparenten las atribuciones y facultades de las diversas áreas, optimizando su organización y funcionamiento, en aras de garantizar un estado de derecho en un marco de legalidad, justicia y certeza jurídica, siendo el fin primordial dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Jilotepec, Estado de México, con la cantidad y la calidad adecuada; trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme a las normas vigentes,

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 8 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

asegurando de esta manera que el Estado garantice el adecuado acceso a los procedimientos necesarios para salvaguardar el derecho humano al agua.

Es por lo que, es preponderante la expedición de un nuevo Reglamento Interior, que contribuya a establecer una adecuada distribución del entre el Consejo Directivo, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, así como la diferentes Unidades y Áreas Administrativas de este descentralizado, con el objetivo de ser más eficiente en la ejecución y cumplimiento de su misión, de sus objetivos, programas y proyectos a su cargo.

En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

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

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México, por sus siglas O.D.A.P.A.S., de Jilotepec.

**Artículo 2.** Los servidores públicos del O.D.A.P.A.S., de Jilotepec, México, además de las atribuciones que tanto genérica como específicamente se enuncien en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 9 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

responsabilidad por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Decreto con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México, publicado en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre, Bando Municipal y demás normas jurídicas vigentes y aplicables en el municipio de Jilotepec, Estado de México.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Ayuntamiento: Alcaldía o municipalidad que se encarga de la administración local del municipio Jilotepec, Estado de México;
- II.** Consejo Directivo: Órgano máximo de gobierno de decisión administrativa, es decir, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México;
- III.** Director General: El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Jilotepec, Estado de México;
- IV.** ODAPAS u Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México;
- V.** OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI.** PRODDER: Programa de Devolución de Derechos;
- VII.** Titulares: Los servidores públicos que tienen a su cargo una Unidad Administrativa del ODAPAS, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen, así como de la denominación por la que son responsables;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 10 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- VIII.** Unidad Administrativa: A todas aquellas áreas u órganos administrativos que le sean necesarios al ODAPAS, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado, y
- IX.** Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.
- X.** Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, entre otros, en el Organismo.

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Director General, se auxiliará en las unidades administrativas que, en su caso, el Consejo Directivo establezca, a propuesta del Director General, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Las unidades administrativas del Organismo estarán a cargo de titulares nombrados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director General, siendo competente también éste último para los mismos efectos.

Los servidores públicos adscritos al Organismo, entre ellos naturalmente los titulares, dependerán jerárquicamente del Director General.

**Artículo 5.** La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

**Artículo 6.** El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de las unidades administrativas del Organismo, así como el ejercicio de sus atribuciones y funciones, pertenecen originalmente al titular y a falta de este, siendo el caso, se considerará vacante, y corresponderá su ejercicio al superior jerárquico, salvo las excepciones que determina este ordenamiento; quien para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades generales o específicas a sus subalternos.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 11 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 7.** Los titulares están obligados a planear, conducir y ejecutar todas sus acciones con base a los planes, presupuestos, programas y demás instrumentos de planeación y programación establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 8.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, los titulares se auxiliarán en las unidades administrativas internas que sean necesarias, previa autorización y creación por el Consejo Directivo, cuyas funciones quedarán establecidas en un correspondiente manual de organización general del organismo y/o manuales específicos de procedimientos.

Ninguna otra disposición normativa o administrativa, de igual o menor jerarquía, puede ir contra lo señalado por el presente Reglamento, especialmente tratándose de manuales de organización general del organismo y/o específicos de procedimientos.

### TITULO SEGUNDO

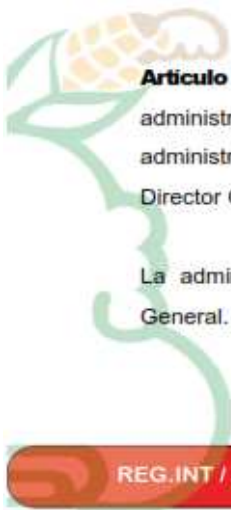
#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

##### CAPÍTULO I

##### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 9.** El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de decisión administrativa para el Organismo y se auxiliará del Director General y de las unidades administrativas que en cada caso acuerde el propio Consejo Directivo a propuesta del Director General.

La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 12 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

El Director General y las unidades administrativas del Organismo quedan en todo momento bajo la supervisión del Consejo Directivo y sujetos a sus acuerdos previos.

**Artículo 10.** El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un presidente**, que será el Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, o bien, quien él designe;
- II. Un secretario técnico**, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;**
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;**
- V. Un comisario**, designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo, y
- VI. Tres vocales ajenos al Organismo y a la administración municipal**, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y V, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

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

El cargo de los miembros del Consejo Directivo será honorífico.

**Artículo 11.** Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I.** Autorizar y crear unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 13 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- II. Nombrar titulares de las unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- III. Administrar el Organismo con el Director General, a quien supervisará junto a los titulares de las unidades administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo;
- V. Aprobar a los suplentes del Presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- VII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico;
- VIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- IX. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
- X. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal;
- XI. Requerir informes al Director General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XII. Autorizar la cesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XIII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y los particulares;
- XIV. Aprobar las políticas de financiamiento y de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica, criterios técnicos de organización y administración, instructivos de labores, los contratos internos y externos, lineamientos y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización de este;
- XVI. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XVII. Aprobar al Director General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 14 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XVIII.** Aprobar al Director General la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las unidades administrativas;
- XIX.** Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los titulares de las unidades administrativas;
- XX.** Solicitar al Director General y a los titulares dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o cualquier información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Acordar para ejecución por el Director General las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXII.** Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, hacia servidores públicos subalternos;
- XXIII.** Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos;
- XXIV.** Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXV.** Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI.** Autorizar las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXVII.** Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su trabajadores o servidores públicos;
- XXVIII.** Autorizar las políticas de ingresos;
- XXIX.** Revisar, modificar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo, manuales, lineamientos, así como los planes y programas de trabajo;
- XXX.** Aprobar disposiciones legales y administrativas para el mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los recursos públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- XXXI.** Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 15 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXXII.** Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXIII.** Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXIV.** Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXV.** Aprobar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, productivas o de concentración, relativas al que hacer del Organismo;
- XXXVI.** Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXVII.** Aprobar alta de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVIII.** Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles, y en su caso aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XXXIX.** Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité interno de obra pública;
  - XL.** Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de adquisiciones y servicios;
  - XLI.** Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
  - XLII.** Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de bienes muebles e inmuebles;
  - XLIII.** Aprobar la constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad;
  - XLIV.** Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes en el cobro de derechos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, a fin de gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;
  - XLV.** Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías de la Contraloría Interna del Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 16 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XLVI.** Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XLVII.** Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XLVIII.** Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este reglamento, y
- XLIX.** Las que le confieran las leyes, reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 12.** Son atribuciones del Presidente:

- I.** Representar legalmente al Consejo Directivo;
- II.** Autorizar la convocatoria a sesión del Consejo Directivo;
- III.** Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Secretario Técnico;
- IV.** Verificar y declarar la existencia del quórum legal para sesión del Consejo Directivo;
- V.** Declarar la apertura y la clausura de la sesión del Consejo Directivo;
- VI.** Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- VII.** Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- VIII.** Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las sesiones del Consejo Directivo;
- IX.** Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en sesiones del Consejo Directivo;
- X.** Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado, y
- XI.** Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 17 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 13.** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, de manera personal en el domicilio físico o institucional que se tenga registrado y/o por medios electrónicos o cualquier medio de comunicación efectivo que dé constancia evidente de recibo, para su celebración en su modalidad presencial, virtual o mixta;
- II. Elaborar la convocatoria a sesión, el orden del día, las listas de asistencia y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Consejo Directivo;
- III. Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta al Presidente;
- IV. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno de este;
- V. Levantar acta de la sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- VI. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la sesión para consideración del Consejo Directivo;
- VIII. Recabar al final de cada sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado, salvo que su modalidad hubiera sido mixta o virtual, en cuyo caso deberá atenderse lo dispuesto por en este reglamento;
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado, y
- X. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

**Artículo 14.** El Comisario, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 18 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- I. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al OSFEM;
- II. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al OSFEM;
- III. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adjudicación de obra pública, licitación, adjudicación directa;
- V. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisiciones de materiales y servicios;
- VI. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM;
- VII. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Supervisar físicamente las obras en proceso y las actas de entrega, así como sus expedientes de terminación de obra;
- IX. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al OSFEM;
- X. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones la administración;
- XI. Fiscalizar los procedimientos de entrega recepción de anteriores administraciones por concepto de observaciones;
- XII. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Interna en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Fiscalizar la contabilidad que reúna todos los requisitos fiscales por parte de Hacienda y la Ley de Contabilidad;
- XIV. Fiscalizar las declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 19 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XVI.** Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados y;
- XVII.** Revisar el informe mensual que remita el Organismo, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

**Artículo 15.** El representante del Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Presidente los asuntos para la integración del Orden del día;
- II.** Asistir a las sesiones a las sesiones de Consejo Directivo a las que sean convocados;
- III.** Participar en los debates;
- IV.** Solicitar al Presidente moción de orden;
- V.** Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VI.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**Artículo 16.** Vocales y representantes, tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Remitir al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
- II.** Analizar el orden del día de la sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- III.** Emitir en sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV.** Emitir su voto en sesión del Consejo Directivo, y
- V.** Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.

El Consejo Directivo para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno de este.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 20 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 17.** El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente o por el secretario y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 18.** Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria, tratándose conforme al orden del día enviado a los integrantes del Consejo Directivo, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad;
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del comité juntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y de un día natural para las extraordinarias;
- VII. En cada sesión del Consejo Directivo se levantará acta de esta, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto y;
- VIII. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la sesión, con la excepción que la sesión se haya celebrado en su modalidad virtual o mixta, en cuyo caso, podrá ser firmada con posterioridad por quien no haya asistido de manera presencial, a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 21 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

Dichas sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, observando en todo momento las reglas generales previstas en el presente Reglamento.

Serán sesiones virtuales aquellas que se celebren en modalidad a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Las sesiones mixtas podrán desarrollarse con algunas personas integrantes del Consejo Directivo presentes de forma virtual y otras de forma presencial en el domicilio oficial del organismo, y sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro del municipio de Jilotepec, México, ya sea de forma presencial, virtual o mixta, haciendo constar en el acta correspondiente el motivo que generó dicha circunstancia.

Según lo determinen los miembros del consejo directivo deberán notificar o dar aviso a la persona titular de la Presidencia del Consejo y/o Secretario Técnico, la forma en que opten para asistir a la sesión.

En caso de que la Presidencia del Consejo opte por llevar a cabo la sesión de forma mixta, tendrá que mencionar esta circunstancia a través del Secretario Técnico, en el acta correspondiente.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 22 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO II

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 19.** La Dirección General es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular denominado "Director General", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos de la legislación civil y de aquella que resulte aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo del Organismo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Organismo;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los fines del Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- V. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;
- VI. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto del programa operativo del Organismo;
- VII. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos del Organismo;
- VIII. Adquirir conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

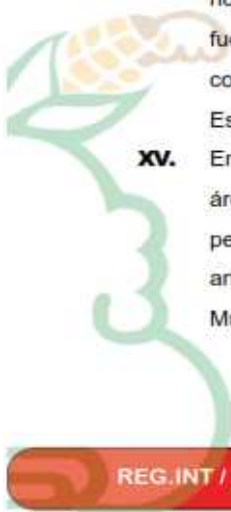


Página 23 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- X.** Nombrar, asignar, reasignar y reubicar sin necesidad de aprobación del Consejo Directivo, al personal adscrito a las diferentes unidades y áreas, haciendo del conocimiento de los titulares de cada dirección o subdirección, cuando las necesidades del servicio no admitan demora, siempre y cuando no afecte sus derechos o condiciones generales del trabajo;
- XI.** Habilitar o comisionar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores y/o verificadores, notificadores, ejecutores y lecturitas a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
- XII.** Comisionar a todo el personal adscrito al Organismo, conforme a sus atribuciones descritas para cada dirección, unidad o área administrativa, y de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando no se afecten sus derechos o condiciones generales del trabajo;
- XIII.** Ordenar el cambio de adscripción del personal asignado a las diferentes direcciones, subdirecciones, unidades o áreas administrativas en las zonas o rutas comprendidas, dentro del territorio municipal, de acuerdo con los artículos del 51 al 53 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV.** Instruir a los titulares de las direcciones, subdirecciones y áreas o unidades, para que el personal a las diferentes áreas (operación, mantenimiento, distribución de agua potable y drenaje sanitario) que cubran su jornada laboral en forma diurna, nocturna o mixta, brinden apoyo a sus propias áreas o en las que se les requiera, fuera del horario ordinario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y conforme a los artículos del 60 al 62 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XV.** En coordinación con cada una de las direcciones, subdirecciones, unidades o áreas, tendrá la facultad establecer los períodos anuales de vacaciones, para el personal del Organismo, con base a las necesidades del servicio, y conforme a los artículos del 66 al 70 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 24 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XVI.** Expedir constancias y certificar documentación oficial que emanen del Organismo existentes en los archivos, de otros sistemas que sean operados en éste y los que legalmente proceda;
- XVII.** Emitir conjuntamente y/o separadamente en estrecha coordinación con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
- XVIII.** Vigilar con las áreas afines que todo personal que reciba un gafete-credencial que lo identifique como servidor público, lo porte de manera obligatoria durante el ingreso y permanencia de sus actividades al interior o exterior de las instalaciones del Organismo;
- XX.** Realizar actos de dominio sobre los bienes y derechos del Organismo, previa autorización del Consejo;
- XX.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo,
- XXI.** Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo, y
- XXII.** Las que le confieren el reglamento interno, el Consejo Directivo y demás disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

**Artículo 20.** Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, conducirán sus actividades en forma programada, con base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

**Artículo 21.** Las unidades o áreas administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar, entre ellas, sus actividades y proporcionarse ayuda mutua,

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 25 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran:

**Artículo 22.** Para ser titular de unidad administrativa son necesarios los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos relativos a la unidad administrativa; preferentemente, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito doloso;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. No padecer enfermedad física o mental que lo inhabilite para el desempeño del cargo, y
- VI. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Los titulares, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, con excepción de aquellos que se integren en caso de urgencia, en términos de este ordenamiento, harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen, en sesión del Consejo Directivo que para los efectos se convoque.

**Artículo 24.** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas, integradas de la siguiente manera:

- I. Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 26 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- b) Área de Planes y Programas;
- c) Área de Difusión Social;
- d) Unidad de Transparencia, y
- e) Oficialía de Partes.

### II. Contraloría Interna, que contará con:

- a) Autoridad Investigadora;
- b) Autoridad Substanciadora, y
- c) Autoridad Resolutora.

### III. Unidad y/o Subdirección Jurídica

### IV. Dirección de Administración y Finanzas, que contará con:

#### A. Subdirección de Finanzas;

- a) Área de Contabilidad y Presupuesto;
- b) Área de Tesorería.

#### B. Subdirección de Administración;

- a) Área de Sistemas;
- b) Área de Patrimonio;
- c) Área de Recursos Humanos;
- d) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e) Área Coordinadora de Archivos.

#### C. Subdirección de Comercialización;

- a) Área de Atención a Usuarios;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 27 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- b) Área de Padrones, lecturas y Facturación;
- c) Área de Rezago y Cobranza, y
- d) Notificadores, Inspectores y/o Visitadores y Ejecutores.

V. Dirección Técnica de Operación, que contará con:

- A. Subdirección de Operación del Agua:
  - a) Área de Construcción, Control y Supervisión;
  - b) Área de Agua Potable;
  - c) Área de Cloración y Calidad del Agua;
  - d) Área de Control y Micro-Medición;
  - e) Área de Factibilidades, y
  - f) Coordinación de Cultura del Agua.

- B. Subdirección de Drenaje y Alcantarillado:
  - a) Área de aguas residuales y plantas de tratamiento.

**Artículo 25.** Son atribuciones generales para los titulares de las direcciones, subdirecciones y unidades o áreas administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de éstas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General, e informarle del desarrollo de éstas;
- III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que específicamente le sean asignadas por el Director General, e informarle del desarrollo de éstas;
- IV. Elaborar, someter a autorización y publicación, y aplicar en su unidad administrativa y/o área administrativa, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos,

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 28 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

lineamientos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;

- V.** Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la unidad o administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- VI.** Formular y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos;
- VII.** Acordar con el Director General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
- VIII.** Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo o el Director General;
- IX.** Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo;
- X.** Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- XI.** Auxiliarse en subdirectores, titulares de las unidades o áreas administrativas y demás servidores públicos que, conforme al presupuesto, les sean autorizados como subordinados;
- XII.** Acordar con subdirectores, titulares de las unidades o áreas administrativas y demás servidores públicos al Organismo, los asuntos que sean de su competencia;
- XIII.** Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros y que estén siendo tramitados en la unidad o área administrativa a su cargo;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 29 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XV.** Rendir por escrito y de forma pormenorizada, al Director General, toda información que éste le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la unidad o área administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir en las unidades o áreas administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por el Director General;
- XVII.** Realizar con el personal adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar además que tanto sus actos como las relaciones del personal adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado;
- XVIII.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás unidades o áreas administrativas del Organismo;
- XX.** Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad o área administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI.** Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 30 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad o área administrativa a su cargo;

- XXII.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;
- XXIII.** Evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XXIV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXV.** Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XXVI.** Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares y de las unidades o áreas administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;
- XXVII.** Realizar, en su caso, a través del personal debidamente habilitado y/o comisionado y adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo, visitas de inspección y notificaciones a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXVIII.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, cuando sea procedente, en contra de quienes contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIX.** Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 31 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

legales aplicables en su materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;

- XXX.** Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario, dar parte a la autoridad competente;
- XXXI.** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;
- XXXII.** Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;
- XXXIII.** Conformar, elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo por conducto de Director General, proyecto de punto de acuerdo correspondiente a su unidad o área administrativa, así como la implementación de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXXIV.** Actualizarse y promover la actualización del personal adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades del titular y de la unidad o área administrativa a su cargo;
- XXXV.** Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del Director General, con los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal en la formulación de planes, diagnósticos, atlas o programas, así como en su implementación y la resolución de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;
- XXXVI.** Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto al estado que guardan los asuntos de su competencia de las direcciones, subdirecciones, unidades o áreas administrativas o bien, cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;
- XXXVII.** Solicitar y recibir informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a las direcciones, subdirecciones, unidades o áreas administrativas;
- XXXVIII.** Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 32 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXXIX.** Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;
- XL.** Hacer que en el ámbito de su competencia se dé fiel cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en su desempeño cumplir y hacer cumplir con la misma;
- XLI.** Habilitar o comisionar a sus subalternos o al personal adscrito a la dirección, subdirección, unidad o área unidad administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones y visitas de inspección o de verificación, de acuerdo con las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás relativas y aplicables en la materia;
- XLII.** Cumplir, atender y dar respuesta a las solicitudes, requerimientos, instrucciones y resoluciones emitidos por la Contraloría Interna del Organismo;
- XLIII.** Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención a la Contraloría Interna del Organismo a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas;
- XLIV.** Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado a la dirección, subdirección, unidad o área administrativa a su cargo, y
- XLV.** Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 33 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO III

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

**Artículo 26.** Son atribuciones del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Capacitar, asesorar y conducir a las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto de presupuesto del Organismo;
- II. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto del Organismo;
- III. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IV. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;
- V. Integrar y someter, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo;
- VI. Revisar e identificar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;
- VII. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que le permita cumplir con sus atribuciones;
- VIII. Estructurar la programación anual e integrarle al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo, e
- IX. Intervenir conforme lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 34 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO IV

#### DEL ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

**Artículo 27.** Son atribuciones del Titular del Área de Planes y Programas:

- I. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico del prestador del servicio u organismo operador;
- IV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el dictamen del PRODDER;
- V. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico;
- VI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el programa de acciones;
- VII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión;
- VIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente y para cada ejercicio correspondiente, la información para el programa de acciones PRODDER;
- IX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación trimestral, la información para el reporte de avance físico-financiero;
- X. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información de cierre;
- XI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el concentrado PRODDER, la información para el reporte de avance físico-financiero;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 35 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XII.** Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar todo lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar para el Organismo los beneficios del Programa PRODDER;
- XIII.** Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección Técnica de Operación;
- XIV.** Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del programa de devolución de derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV.** Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable, en campo o de gabinete, ante el personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, respecto de la implementación de acciones del programa PRODDER por parte del Organismo;
- XVI.** Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos del programa PRODDER, se realice apegada a la normatividad vigente y aplicable, y
- XVII.** Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General, y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 36 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO V

#### DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL

**Artículo 28.** Son atribuciones del titular del Área de Difusión Social:

- I. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación, gacetas, gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
- II. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo;
- III. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo;
- IV. Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir, signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página de Internet, portal de transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- V. Investigar, coleccionar, elaborar, integrar, someter a autorización, generar, emitir y signar, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado, la información de comunicados y boletines de prensa;
- VI. Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, así como spot para perifoneo, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
- VII. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo;
- VIII. Rotular los vehículos del Organismo;
- IX. Apoyo en la realización, anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 37 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones y;

- X.** Realizar tareas y trabajos relativos al plotter, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo.

### CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 29.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia

- I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las unidades o áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- 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 pública;
- 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;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 38 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- 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 éstas;
- X.** Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley en la materia, y
- XIV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL ORGANISMO

**Artículo 30.-** La Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas al Organismo;
- II.** Llevar el control diligente de la documentación que se ingresa a través de Oficialía de Partes;
- III.** Recibir, registrar y turnar los reportes recabados vía telefónica sobre fallas en el sistema hidráulico y sanitario;
- IV.** Llevar un control de las gestiones al Organismo;
- V.** Elaborar informes respecto de las solicitudes atendidas y pendientes de atención al superior jerárquico, cuando así lo requiera, y
- VI.** Orientar a los ciudadanos respecto de los problemas recibidos, canalizándolos a la unidad o área administrativa competente.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 39 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 31.** La Contraloría Interna se regulará por el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, Estado de México, y sus reformas.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Contralor Interno", y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V.** Vigilar que los recursos del Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Organismo;
- VII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Designar a los auditores externos previa autorización del Consejo Directivo del Organismo;
- IX.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Consejo Directivo del Organismo;
- XI.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 40 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**XII.** Dictaminar los estados financieros de Dirección de Administración y Finanzas del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

**XIII.** Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Dirección de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

**XIV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de estos, en términos de la normatividad aplicable;

**XV.** Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XVI.** Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de éstas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

**XVII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Organismo por los conflictos laborales, y

**XXVII.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**Artículo 31 BIS.** La Contraloría Interna, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las autoridades siguientes:

- I. Autoridad Investigadora,
- II. Autoridad Substanciadora y
- II. Autoridad Resolutora.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 41 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 31 TER.** Son atribuciones de la Autoridad Investigadora:

- I. Tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias y auditorías, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señalen como falta administrativa;
- III. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- IV. Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción y acuerdos de trámite;
- V. Realizar solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- VI. Suscribir oficios de comparecencia, decretar medidas de apremio;
- VII. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, señalen como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave, misma que incluirá al Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Realizar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares;
- IX. Presentar ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Contraloría Interna.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 42 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 31 QUATER.** Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora:

- I.** Ejercer la facultad de Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y legislación aplicable;
- II.** Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley General y la Ley Local de Responsabilidades Administrativas, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea obscura o imprecisa;
- III.** En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- IV.** Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
- V.** Reponer procedimientos y determinar medidas de apremio y cautelares;
- VI.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley;
- VII.** Ejercer la facultad de Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y legislación aplicable, y
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por la Contraloría Interna.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 43 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 31 QUINQUES.** La Autoridad Resolutora será el Contralor Interno o el servidor público que sea asignado, tratándose de faltas administrativas no graves, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siempre y cuando sean compatibles entre ellas, de acuerdo con la trascendencia de las faltas administrativas no graves y distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

**II.** Impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- a) Amonestación pública o privada;
- b) Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales;
- c) Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

**III.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere la fracción anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

- a) El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
- b) El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- c) Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- d) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora, no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

**IV.** La Autoridad Resolutora es la autoridad facultada para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrá abstenerse de imponer la sanción,

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 44 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

debiendo fundamentar y motivar la no imposición de la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público:

- a) No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.
  - b) No haya actuado de forma dolosa.
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Contraloría Interna.

**Artículo 31 SEXIES.** Las autoridades que integran la Contraloría Interna, a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la Contraloría Interna de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Interna y a la normatividad aplicable, asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 32.** Son atribuciones del Titular de la Unidad y/o Subdirección Jurídica:

- I. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, mediante poderes generales y especiales o mediante oficio, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio y aquellos en los que se tenga interés o injerencia jurídica, con excepción de períodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 45 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- II. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información que les compete, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, pudiendo establecer el plazo necesario para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- IV. Dar seguimiento, y en su caso, trámite a los asuntos dirigidos al Organismo, en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, derechos humanos, o de cualquier naturaleza jurídica;
- V. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas del Organismo, además de las que opere y que emanen de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VI. Revisar, y en su caso, elaborar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte y le sean solicitados;
- VII. Citar y requerir la comparecencia de las personas, así como la ratificación de contenido y firma, en caso de ser necesario, para el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, publicación y difusión de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo, que así lo ameriten;
- IX. Revisar y en su caso validar la elaboración, reformas y adiciones de la normatividad interna y disposiciones generales del Organismo, para su publicación y difusión;
- X. Proponer reformas a los reglamentos y normatividad, ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;
- XI. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- XII. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las unidades administrativas del organismo, y
- XIII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el Director General.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 46 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 33.** Para el estudio y despacho de los asuntos de representación de su competencia, la unidad y/o subdirección jurídica, tendrá a sus cargo, auxiliares jurídicos.

### CAPÍTULO X

#### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 34.** Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Administrar las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- VI. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo del Organismo la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- X. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a este último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 47 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, responsabilidad y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- XIII.** Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XIV.** Celebrar convenios de índole fiscal, y en aquellos instrumentos jurídicos contractuales que sea necesario por sus actividades, asistir al Director General del Organismo;
- XV.** Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XVI.** Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XVII.** Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;
- XVIII.** Pronunciarse respecto a la viabilidad financiera;
- XIX.** Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XX.** Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XXI.** Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XXII.** Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXIII.** Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 48 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXIV.** Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;
- XXV.** Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;
- XXVI.** Proporcionar, vigilar, supervisar, controlar, revisar y verificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XXVII.** Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXVIII.** Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del área de Ingresos o Cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arqueos de caja;
- XXIX.** Elaborar, integrar, generar, validar, emitir y signar los reportes financieros de obra y los estados de cuenta de obra;
- XXX.** Proveer al Organismo y a sus unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXXI.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XXXII.** Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXXIII.** Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus unidades administrativas;
- XXXIV.** Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;
- XXXV.** Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquellos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;
- XXXVI.** Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria, herramienta e instalaciones del Organismo;
- XXXVII.** Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 49 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXXVIII.** Asignar a las diversas unidades administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la unidad administrativa solicitante;
- XXXIX.** Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;
- XL.** Generar, emitir y signar solicitudes de pago;
- XLI.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XLII.** Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XLIII.** Validar y entregar al área de contabilidad y presupuesto, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;
- XLIV.** Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- XLV.** Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XLVI.** Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de éstas;
- XLVII.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 50 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XLVIII.** Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;
- XLIX.** Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales, así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el OSFEM;
- L.** Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- LI.** Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- LII.** Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- LIII.** Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- LIV.** Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con el Área de Construcción, Control y Supervisión para vigilar el avance físico financiero;
- LV.** Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
- LVI.** Vigilar el correcto resguardo y conservación del área coordinadora de archivos del Organismo;
- LVII.** Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- LVIII.** Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
- LIX.** Inspeccionar el mantenimiento y control vehicular con relación al servicio, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes unidades propias del Organismo;
- LX.** Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 51 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- LXI.** Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXII.** Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada para tal efecto;
- LXIII.** Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- LXIV.** Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Interna del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo, así como proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- LXV.** Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
- LXVI.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin;
- LXVII.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Subdirección de Finanzas, Subdirección de Administración, Subdirección de Comercialización, Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Sistemas, Área de Contabilidad, Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, Área de Patrimonio y aquellas que el Consejo Directivo creó y autorice;
- LXVIII.** Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, y
- LXIX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 52 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

**Artículo 35.** Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Finanzas:

- I. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del organismo por cada ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal;
- II. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal;
- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas anuales;
- IV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales, y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Artículo 36.** Son atribuciones del titular del Área de Contabilidad y Presupuesto:

- I. Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
- II. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- III. Emitir, signar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 53 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;

- IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago;
- VI. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;
- VII. Elaborar las notas a los Estado de posición financiera de forma mensual;
- VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ellos intervienen;
- IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia gubernamental;
- X. Auxiliar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que oriente a todas las áreas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;
- XI. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como de las desviaciones presentadas al ejercicio y proponer medidas o soluciones a aplicar;
- XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que esté sujeto el Organismo;
- XIII. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 54 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XIV.** Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo;
- XV.** Entregar por oficio dentro de los treinta días hábiles del mes de la adquisición de un nuevo bien, la información al Área de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones;
- XVI.** Aplicar el mecanismo idóneo para realizar las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles y su relación por cada tipo de bien, de acuerdo con la normatividad aplicable; así como aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII.** La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros;
- XVIII.** Supervisar, revisar y verificar que los registros auxiliares de los ingresos diarios estén conciliados con los concentrados de los cortes de caja por recaudación diaria en la cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, con su debido soporte documental; en caso de no ser coincidentes los auxiliares y los concentrados deberá hacerlo de conocimiento inmediatamente por oficio a la Contraloría Interna, para que ésta inicie la investigación por la presunta comisión de hechos relacionados con faltas administrativas;
- XIX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 55 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE TESORERÍA

**Artículo 37.** Son atribuciones del Titular del Área de Tesorería:

- I. Atender a usuarios;
- II. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Subdirección de Comercialización;
- III. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en cajas de cobro;
- IV. Elaborar el reporte total de lo captado;
- V. Emitir diariamente, tanto impresa como electrónicamente, la facturación global;
- VI. Verificar y entregar Boucher, cheques y trasferencias diariamente a las instancias correspondientes;
- VII. Verificar diariamente el funcionamiento de las cajas de cobro, oficinas foráneas de cobranza y su personal subordinado o adscrito a ellas;
- VIII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
- IX. Documentar los comprobantes de traslado de valores;
- X. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de recibos emitidos;
- XI. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de tickets;
- XII. Emitir el reporte de liquidación;
- XIII. Emitir el reporte de liquidación acumulada;
- XIV. Depositar cheques en sucursales bancarias diariamente;
- XV. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
- XVI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XVII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el área directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros o cajeras mediante la práctica e intervención de arqueos de caja;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 56 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XVIII.** Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al área de contabilidad, validada previamente por el titular de la Subdirección de Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones, y
- XIX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 38.** Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Administración:

- I.** Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base a su programación;
- II.** Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III.** Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV.** Atender las relaciones laborales del Organismo;
- V.** Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- VII.** Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 57 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE SISTEMAS

**Artículo 39.** Son atribuciones del Titular del Área de Sistemas:

- I. Administrar, cuidar, vigilar, dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, operar, ordenar, organizar, coordinar, restringir, gestionar, reparar y reponer las tecnologías de la información y la comunicación del Organismo, especialmente ordenadores, software, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, accesos o conexiones a internet, proxy y firewall, y
- II. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

### SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PATRIMONIO

**Artículo 40.** Son atribuciones del Titular del Área de Patrimonio:

- I. Registrar y controlar el ingreso de los bienes muebles e inmuebles parte del patrimonio del Organismo;
- II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, a efecto de la actualización de este;
- III. Determinar el control y registro de bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Colaborar con el Director General en la información para el llenado de los resguardos de bienes muebles e inmuebles;
- V. Realizar el registro correspondiente de los bienes muebles e inmuebles dentro del sistema de control patrimonial que para tal efecto haya implementado el Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 58 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- VI.** Elaborar el o los expedientes de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se genere en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas;
- VII.** Colaborar con los trabajos encaminados a la realización del informe de resultados respecto de los bienes muebles propuestos de registro, reclasificación y/o de depuración.
- VIII.** Resguardar los bienes muebles susceptibles a darse de baja en el lugar que determine el Director General, verificando, vigilando, cuidando, custodiándolos y conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
- IX.** Cumplimentar observaciones del OSFEM respecto a bienes muebles e inmuebles;
- X.** Asesorar al responsable del resguardo de bien mueble respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de estos, así como en caso de daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para que por su conducto, haga de conocimiento a la autoridad competente, a efecto de la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo;
- XI.** Substanciar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XII.** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área administrativa a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XIII.** Emitir al Director General un informe del estado en el que se encuentran los bienes muebles resguardados en cada área, para auxiliar a los servidores públicos sujetos a un proceso de entrega-recepción;
- XIV.** Elaborar la información que corresponda y sea parte del informe mensual de la cuenta pública del ejercicio fiscal corriente, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 59 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XV.** Participar en la elaboración de los expedientes relacionados con el arrendamiento, comodato o usufructo de bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables o de terceros, con el Organismo, y
- XVI.** Los demás relativos y aplicables en la normatividad;

### SUBSECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 41.** Son atribuciones del titular del Área de Recursos Humanos:

- I.** Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya;
- II.** Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- III.** Imprimir recibos de nómina y lista de raya y recabar en ellos la firma con la que se mantiene el control de los pagos efectuados a los trabajadores;
- IV.** Realizar el archivo de carga batch para presentar la manifestación de sueldos y salarios por cada año fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria;
- V.** Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada unidad administrativa;
- VI.** Realizar las modificaciones en prima ISSEMyM sobre los trabajadores para la determinación y cobro de cuotas y aportaciones;
- VII.** Generar y ser responsable de las cifras de los pagos de nóminas;
- VIII.** Verificar, soportar, documentar, justificar, realizar y aplicar los movimientos de incidencias, así como pagos, sanciones, descuentos, resoluciones y sentencias vía nómina, especialmente los descuentos de ISSEMyM;
- IX.** Enviar la macro de las cuentas de banco al área contable para la realización de las transferencias;
- X.** Realizar el Disco 4 para el Área de Contabilidad de cada mes, por año fiscal;
- XI.** Realizar el armado de nómina eventual y sindical;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 60 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XII.** Realizar el acumulado por área sobre la nómina eventual y sindical;
- XIII.** Realizar y entregar la carpeta con los datos y registro de firmas de nómina sobre los trabajadores sindicalizados, y eventuales, cada mes del año fiscal;
- XIV.** Realizar y entregar el archivo del 3.0% sobre el impuesto sobre erogaciones al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XV.** Realizar o aplicar los ingresos (altas) y bajas del personal;
- XVI.** Realizar los oficios para corregir datos erróneos de los trabajadores ante el ISSEMYM;
- XVII.** Informar sin demora las altas y bajas del mes a la Contraloría Interna del Organismo y a la Dirección General;
- XVIII.** Informar inmediatamente al área de patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XIX.** Realizar contestaciones a oficios según se requiera;
- XX.** Atender al personal sobre cualquier aclaración o duda relacionada con su área;
- XXI.** Autorizar, emitir y signar credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XXII.** Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como contratos, constancias de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, basificaciones, sindicalizaciones, convenios y en general todo movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo;
- XXIII.** Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Abrir e integrar un expediente por cada servidor público del Organismo;
- XXV.** Autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXVI.** Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General;
- XXVII.** Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XXVIII.** Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 61 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXIX.** Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias y sanciones por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;
- XXX.** Vigilar la correcta observancia y aplicar las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables en el Organismo;
- XXXI.** Atender, substanciar, documentar, dar trámite y seguimiento a la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal, informando de manera primigenia a la Dirección General;
- XXXII.** Llevar el control y registro de asistencia del personal que labora en el Organismo;
- XXXIII.** Desarrollar, proponer y someter a autorización del Consejo Directivo, promover su publicación y entrada en vigor, implementar, verificar el cumplimiento y, caso contrario, imponer las sanciones correspondientes, de las bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales, especialmente lo relativo a derechos, obligaciones y sanciones, entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;
- XXXIV.** Emitir, coordinar y evaluar las acciones para la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o equivalentes, en el ODAPAS, y
- XXXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Consejo Directivo o el Director General.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 62 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN CUARTA

#### DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 42.** Son atribuciones del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;
- II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente, y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
- V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- VI. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior;
- VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores;
- IX. Entregar información al área de patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones.
- X. Brindar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación;
- XI. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas centrales, foráneas, pozos, cárcamos, tanques y rebombes) así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
- XII. Crear un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
- XIII. Realizar gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 63 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran);

- XIV.** Verificar la situación física de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, iluminación, ventilación, cerrajería, mobiliario en general y seguridad;
- XV.** Atender las contingencias que surjan antes de las revisiones mencionadas anteriormente, y
- XVI.** Mantener funcionales los servicios de telefonía y electricidad.
- XVII.** Elaborar el proyecto del Dictamen de adjudicación realizando el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición o bien el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:
  - a)** La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;
  - b)** La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, y
  - c)** Certificación de suficiencia presupuestaria
- XVIII.** Tener bajo su control y debidamente organizada la documentación que compone cada uno de los expedientes de los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa.
- XIX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 64 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN QUINTA

#### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 43.** Son atribuciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos:

- I.** Elaborar, siendo el caso, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control Archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como, concentrar la información (de acuerdo con su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;
- II.** Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental
- III.** Elaborar y someter a aprobación del Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos);
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas y/o unidades operativas;
- VII.** Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas y/o unidades operativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos
- VIII.** Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 65 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- IX.** Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X.** Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del organismo, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.
- XI.** Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- XII.** Realizar el inventario de cajas;
- XIII.** Actualizar las bases de datos que administra el Área;
- XIV.** Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- XV.** Seleccionar la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- XVI.** Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción, y
- XVII.** Ejecutar bajas documentales.
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Consejo Directivo o el Director General.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 66 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 44.** Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Comercialización:

- I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos;
- III. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;
- IV. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello;
- V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Imponer las sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyente o usuarios;
- IX. Ordenar visitas y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- X. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 67 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XI.** Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XII.** Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIII.** Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIV.** Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- XV.** Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico de suelo;
- XVI.** Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XVII.** Levantar las actas administrativas de visita o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XVIII.** Atender en entiendo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XIX.** Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XX.** Establecer y preservar un adecuado enlace con las diferentes Coordinaciones que coparticipan en la Subdirección de Comercialización, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;
- XXI.** Aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada en la misma;
- XXII.** Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo al Director de Administración y Finanzas, para lo conducente
- XXIII.** Actualizar las tarifas diferenciales para el pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 68 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXIV.** Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;
- XXVI.** Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;
- XXVII.** Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;
- XXVIII.** Brindar atención a usuarios externos e internos, así como a las diferentes situaciones que se presenten en la Subdirección de Comercialización;
- XXIX.** Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio, así como combatir el rezago en el municipio, respecto a las contribuciones de los obligados para con el Organismo;
- XXX.** Realizar verificaciones y toma de lecturas a medidores;
- XXXI.** Practicar inspecciones para cuantificar el rezago de los comercios o industrias, con base a sus consumos o cuotas establecidas para el cobro real del consumo;
- XXXII.** Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios;
- XXXIII.** Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación;
- XXXIV.** Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;
- XXXV.** Realizar las reparaciones e instalaciones correspondientes a los medidores, así como su colocación y sustitución, cuando así proceda en términos de ley o cuando hayan cumplido su vida útil;
- XXXVI.** Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 69 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXXVII.** Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Subdirección de Comercialización y sus unidades administrativas;
- XXXVIII.** Elaborar y aplicar programas de notificación;
- XXXIX.** Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal;
- XL.** Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite y seguimiento y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XLI.** Realizar censos e inspecciones comerciales, especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;
- XLII.** Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos;
- XLIII.** Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;
- XLIV.** Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;
- XLV.** Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;
- XLVI.** Promover el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación de la notificación de adeudo y la celebración de Convenio de Pagos en parcialidades y la restricción de los servicios;
- XLVII.** Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes de tipo comercial;
- XLVIII.** Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos;
- XLIX.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones o

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 70 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, o bien por cualesquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario;

- L.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo;
- LI.** Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;
- LII.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la garantía de audiencia;
- LIII.** Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia;
- LIV.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios;
- LV.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita o inspección para efectos fiscales o administrativos;
- LVI.** Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo;
- LVII.** Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
- LVIII.** Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- LIX.** Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 71 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- LX.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé, y
- LXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Consejo Directivo, Director General o el Director de Administración y Finanzas.

### SUBSECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

**Artículo 45.** Son atribuciones del titular del Área de Atención a Usuarios:

- I.** Proporcionar aviso de pago y/o estados de cuenta a los usuarios;
- II.** Corrección en los datos del recibo, alta para descuento de pensionado, cambio de titular (recepción y revisión de documentos);
- III.** Orientar al usuario en cualquier tipo de duda en cuanto a su consumo, lectura, adeudo, etc., y tratar de resolver hasta la entera satisfacción del solicitante;
- IV.** Entrega de formatos e información para la contratación de tomas nuevas; Recepción y verificación de los documentos que presentan los usuarios para la contratación de un nuevo servicio;
- V.** Generar los contratos nuevos, ingresándolos al sistema;
- VI.** Generar formatos de orden de conexión, de instalación de medidor, de reubicación y de reconexión;
- VII.** Otorgar y recepcionar el formato de la conexión de un servicio, para poder entregar el contrato firmado por el director y por el usuario;
- VIII.** Generar descuentos, exenciones, estímulos y bonificaciones a usuarios por pago anual, así como rezago, recargos actualizaciones y demás accesorios legales, en términos de ley, lineamientos, normatividad y acuerdos aplicables y vigentes, y que en su caso, estén firmados o autorizados por el Director General



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 72 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

o bien sean solicitados directamente por los usuarios al titular de la Subdirección Comercial;

- IX.** Control de los medidores que se instalan en las tomas de diversos usuarios, y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

### SUBSECCIÓN SEGUNDA

#### DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN

**Artículo 46.-** Son atribuciones del Titular del área de Padrones, Lectura y Facturación:

- I.** Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las unidades administrativas subordinadas a la Subdirección de Comercialización;
- II.** Recibir y organizar las guías de lecturas tomadas por los letrados;
- III.** Tener Actualizado y organizar el padrón de Usuarios por letra, por colonia y por número de contrato;
- IV.** Organizar las facturas emitidas por el Áreas de Ingresos o Cajas (facturación) por letra, por colonia y por número de cuenta y remitirlas a la subdirección de finanzas;
- V.** Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por el Área de Procesos Informáticos y Estadísticos, por colonia y por número de contrato;
- VI.** Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas por el Área de Medidores e Instalación, por colonia y por número de contrato;
- VII.** Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados;
- VIII.** Captura de lecturas dentro del sistema para su cobro justo;
- IX.** Tener Actualizado y organizar el padrón de Usuarios Servicio Medido y Fijo así mismo medidores que ya no funcionan y necesitan ser remplazados por letra, por colonia y por número de contrato;
- X.** Realizar el cierre a fin de mes para su facturación próxima ya actualizada su lectura y recargos;
- XI.** Realizar bitácoras semanales de trabajo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 73 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XII.** Realizar informes mensuales y trimestrales;
- XIII.** Organizar y foliar expedientes, y
- XIV.** Detectar y controlar, en el sistema informático de cobranza, las facturas con cambios de cuenta o de domicilio, con observaciones o ilegibles.

### SUBSECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA

**Artículo 47.** Son atribuciones del Titular del Área de Rezago y Cobranza:

- I.** Analizar detalladamente el padrón rezago; de los diferentes usuarios;
- II.** Generar el reporte de los usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial u otra categoría existente, con rezago en el padrón;
- III.** Actualizar el rezago diariamente con multas y recargos;
- IV.** Administrar los datos porcentuales de rezago;
- V.** Elaborar el comparativo del rezago, de mayor a menor, con adeudo fiscal;
- VI.** Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abatimiento del rezago;
- VII.** Atender a usuarios en rezago;
- VIII.** Aplicar restricciones, conforme a Derecho, y controlar el material para ello;
- IX.** Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar diariamente la tarea de los servidores públicos subordinados en campo; especialmente de los notificadores;
- X.** Organizar expedientes y documentación relativos a los usuarios;
- XI.** Elaborar y rendir informes diarios, semanales y mensuales respecto a la productividad del Área, especialmente de los notificadores, y
- XII.** Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 74 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN CUARTA

#### DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y/O VISITADORES Y EJECUTORES

**Artículo 48.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General, Dirección General de Administración y Finanzas, Subdirección de Comercialización, el Área de Padrones, Lectura y Facturación, la Contraloría Interna y en general las áreas afines del Organismo que lo requieran por la naturaleza de los actos relacionados a sus atribuciones, se auxiliarán de Notificadores, Inspectores y/o Visitadores y Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar notificaciones y citaciones;
- II. Practicar visitas de verificación e inspecciones;
- III. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- IV. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
- V. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción,
- VI. En la práctica de sus actuaciones, dar fe, y
- VII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que delegue o encomiende verbal o por escrito el Consejo Directivo, Director General y el Subdirector de Comercialización.

### CAPÍTULO XI

#### DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

**Artículo 49.** Son atribuciones del titular de la Dirección Técnica de Operación:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 75 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- III. Ceñir su desempeño al marco normativo relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
- V. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad municipal, estatal o federal aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a lo referente a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes de factibilidad;
- VII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de las vías públicas;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- IX. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
- X. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XI. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que, directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;
- XII. Gestionar sitios de disposición final, y su correcto tratamiento, de los residuos de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
- XIII. Practicar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 76 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XIV.** En su caso, citar para el desahogo de la garantía de audiencia y resolver, de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, conforme a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XVI.** Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
- XVII.** Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, o bien, apoyar con la realización de los solicitados por otras unidades administrativas del Organismo, y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño de este;
- XVIII.** Proponer, al Consejo Directivo, obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XIX.** Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XX.** Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXI.** Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
- XXII.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
- XXIII.** Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda localizados en zonas de riesgo o de preservación ecológica;
- XXIV.** Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 77 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;

- XXV.** Detectar, determinar y notificar, a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXVI.** Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre públicos que presta el Organismo, la obra pública relativa a los servicios;
- XXVII.** Elaborar los presupuestos de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXVIII.** Vigilar que la adjudicación de realización de obra pública o concesión de servicios públicos del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;
- XXIX.** Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, quehacer del Organismo;
- XXX.** Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
- XXXI.** Validar los presupuestos y estimaciones que presten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
- XXXII.** Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XXXIII.** Imponer sanciones, previa instauración, instrumentación y resolución de procedimiento administrativo, por infracciones a las disposiciones relativas a su particular ámbito de competencia, respecto a la prestación de los servicios públicos que le atañen al Organismo;
- XXXIV.** Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal de Jilotepec, Estado de México, y a las unidades administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios públicos que atañen a éste;
- XXXV.** Participar, desde su particular ámbito de competencia, en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 78 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XXXVI.** Participar, desde su particular ámbito de competencia, en las acciones, de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, tendientes al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;
- XXXVII.** Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales, y establecer acciones tendientes a su solución, en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;
- XXXVIII.** Participar y establecer coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que, conforme a la normatividad aplicable y su particular ámbito de competencia, correspondan al control de una situación de emergencia ecológica de contingencia ambiental;
- XXXIX.** Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XL.** Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;
- XLI.** Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;
- XLII.** Elaborar, emitir, signar y notificar por oficio a empresas la ejecución de obras;
- XLIII.** Revisar, verificar, generar, emitir y signar estimaciones;
- XLIV.** Previo soporte documental, autorizar rehabilitaciones;
- XLV.** Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;
- XLVI.** Generar, validar y signar soportes fotográficos;
- XLVII.** Elaborar, revisar, validar, emitir y signar generadores;
- XLVIII.** Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;
- XLIX.** Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 79 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- L.** Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- LI.** Proyectar, dirigir, coordinar, formular, proponer, ejecutar y controlar el plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como las modificaciones que éste último autorice a dicho plan o programa, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;
- LII.** Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;
- LIII.** Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- LIV.** Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;
- LV.** Atender las necesidades derivadas de las auditorías de obra a que esté sujeto el Organismo;
- LVI.** Ejecutar la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento, y
- LVII.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas: Área de

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 80 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

Construcción, Control y Supervisión, Área de Control y Micro medición, Área de Factibilidades, Área de Drenaje y Alcantarillado, Área de Agua Potable, Área de Cloración y Calidad del Agua, Coordinación de Cultura del Agua, y aquellas que el Consejo Directivo creé y autoricé.

**Artículo 50.** Para el ejercicio de sus atribuciones de su competencia, la Dirección de Operación, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Operación del Agua:
  - a) Área de Construcción, Control y Supervisión;
  - b) Área de Agua Potable;
  - c) Área de Cloración y Calidad del Agua;
  - d) Área de Control y Micro-Medición;
  - e) Área de Factibilidades, y
  - f) Coordinación de Cultura del Agua.
  
- II. Subdirección de Drenaje y Alcantarillado:
  - a) Área de Agua Residuales y plantas de tratamiento

## SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL AGUA

**Artículo 51.-** Son atribuciones del titular de la Subdirección de Operación del Agua:

- I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos;
- II. Determinar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
- III. Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 81 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- IV. Elaborar y mantener actualizado del catastro hidráulico;
- V. Brindar atención a los usuarios;
- VI. Atender los reportes de falla de agua potable, toma domiciliaria tapada y baja presión;
- VII. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de los sectores hidráulicos;
- VIII. Realizar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- IX. Verificar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- X. Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- XI. Realizar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica;
- XII. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

**Artículo 52.** La Subdirección de Operación del Agua, está adscrita a la Dirección Técnica de Operación y es el responsable, ante la ausencia o vacancia de aquélla, sin mayor formalidad.

### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN

**Artículo 53.-** Son atribuciones del titular Área de Construcción, Control y Supervisión:

- I. Organizar la supervisión, personal de campo y materiales para las diversas obras por administración;
- II. Programar y ejecutar supervisión, mediante recorrido y levantamiento de constancias de ello, a las obras en proceso y a su correcta ejecución, especialmente las obras por contrato;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 82 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- III. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo con las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo;
- IV. Programar maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua;
- V. Limpiar el arroyo de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
- VI. Prevenir desbordamiento e inundaciones, consecuencia de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
- VII. Justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración;
- VIII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar las reparaciones correspondientes;
- IX. Elaborar el plan o programa general de obras por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular del área de construcción, control y supervisión;
- X. Elaborar y rendir reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones o los que le sean requeridos por el área de su adscripción;
- XI. Revisar y firmar las estimaciones de obras por contrato;
- XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del Municipio de Jilotepec, Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección Técnica de Operación;
- XIII. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos de obra;
- XIV. Organizar, coordinar e instruir el bacheo para reparación de la carpeta asfáltica por trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo, y
- XV. Verificar y procurar congruencia entre los reportes e informes de los contratistas y los trabajos que de hecho se han ejecutado.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 83 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN SEGUNDA

#### DEL ÁREA DE AGUA POTABLE

**Artículo 54.** Son atribuciones del titular del Área de Agua Potable:

- I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo;
- II. Participar del abastecimiento de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;
- III. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable en el municipio;
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;
- V. Medir y verificar los caudales con los que se está recibiendo el agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;
- VI. Administrar, operar, cuidar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo hidráulico, sanitario los equipos de cloración;
- VII. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores, especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo, así como el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia de aquéllos;
- VIII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración sea reportada inmediatamente, vía radio, por los carcameros, operadores o vigilantes a los radioperadores, y éstos a su vez a los supervisores;
- IX. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 84 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- X.** Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas;
- XI.** Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- XII.** Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración por personal de la propia área o bien, mediante la contratación o adquisición de servicios especializados o nuevos implementos y bienes;
- XIII.** Proveer de cotizaciones y alimentar el padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho, a efecto de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
- XIV.** Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo;
- XV.** Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste;
- XVI.** Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen;
- XVII.** Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radioperadores y a su vez, transmitidos a los supervisores;
- XVIII.** Verificar que los supervisores inspeccionen en campo las fugas de agua potable;
- XIX.** Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 85 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

- XX.** Disponer el cierre de líneas a fin evitar mayor desperdicio por fugas de agua potable;
- XXI.** Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable;
- XXII.** Determinar los materiales necesarios para la reparación de fugas de agua potable;
- XXIII.** Cumplir con las requisiciones de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;
- XXIV.** Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores;
- XXV.** Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de fierro;
- XXVI.** Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria, herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombeos y redes de agua potable de fierro;
- XXVII.** Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Área y su personal en bitácoras correspondientes;
- XXVIII.** Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico;
- XXIX.** Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico, en todos los casos en que, por supuesto el solicitante no cuente condichos servicios, e
- XXX.** Inspeccionar y colectar en campo las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 86 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN TERCERA

#### DEL ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

**Artículo 55.** Son atribuciones del Titular del Área de Cloración y Calidad del Agua:

- I.** Clorar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo, en valores permisibles y en cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002;
- II.** Colectar, analizar y verificar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- III.** Monitorear continuamente la acidez y el cloro libre residual en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- IV.** Verificar, controlar y mantener, en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua, en congruencia con la normatividad relativa;
- V.** Dar mantenimiento trimestral a bombas dosificadoras y equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo;
- VI.** Verificar y disponer la reutilización del agua tratada exclusivamente en el riego de áreas verdes, camellones, deportivos y demás infraestructura pública relativa;
- VII.** Realizar retro lavados a los filtros de carbón activado en las plantas potabilizadoras del Organismo, y
- VIII.** Realizar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones públicas, las instalaciones propias del Organismo y unidades o conjuntos habitacionales, en congruencia con la normatividad relativa.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 87 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN CUARTA

#### DEL ÁREA DE CONTROL Y MICRO-MEDICIÓN

**Artículo 56.-** Son atribuciones del Titular del Área de Control y Micro-Medición:

- I.** Programar instalaciones diarias de medidores;
- II.** Explicar detalladamente, al usuario, la instalación del medidor;
- III.** Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como para la práctica de inspecciones;
- IV.** Controlar los folios de las instalaciones por ruta;
- V.** Registrar altas, por número, de los medidores de nueva instalación;
- VI.** Remitir para su archivo los folios de los medidores de nueva instalación;
- VII.** Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías;
- VIII.** Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar tomas clandestinas, duplicadas o con cuales quiera que sea la irregularidad;
- IX.** Controlar los folios de inspecciones por ruta;
- X.** Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones;
- XI.** Atender y resolver, a usuarios, la verificación de lecturas, y
- XII.** Atender y resolver, a usuarios, inconformidades respecto a los estados de cuenta.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 88 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN QUINTA

#### DEL ÁREA DE FACTIBILIDADES

**Artículo 57.** Son atribuciones de Titular del Área de Factibilidades:

- I. Informar al usuario no doméstico respecto al trámite y los requisitos que le corresponden;
- II. Revisar e integrar documentación para trámite del usuario no doméstico, previo a su ingreso al Organismo por Oficialía de Partes;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario;
- V. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones y sus resultados.
- VI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones mediante la opinión la Dirección Técnica de Operación, y de ser necesario de la Unidad y/o Subdirección Jurídica;
- VII. Pronunciarse, dictaminar, resolver, emitir y signar factibilidades de servicios y constancias de existencia o inexistencia de servicios, ambos actos de autoridad administrativa relativos a los servicios que presta el Organismo, así como notificarlas y entregarlas, todo ello conforme a Derecho;
- VIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites en proceso o concluidos y;
- IX. Elaborar y rendir informes trimestrales.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 89 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN SEXTA

#### COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

**Artículo 58.-** Son atribuciones de Titular de la Coordinación de Cultura del Agua:

- I.** Promover el uso eficiente y responsable del agua evitando su derroche o desperdicio para garantizar su disponibilidad, así mismo, promover el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio;
- II.** Realizar y/o participar en todo tipo de eventos, como pláticas, conferencias, cuyo objetivo sea promover el cuidado y uso eficiente del recurso hídrico y medio ambiente, Promover su uso eficiente y racional, así como su cuidado;
- III.** Promover el respeto y cuidado por los cuerpos de agua para evitar su contaminación y lograr la recarga de acuíferos, promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación en el manejo sustentable del agua;
- IV.** Promover la cultura del pago de los servicios de agua potable y saneamiento, con la finalidad de llevar a cabo obras o mejoramientos hidráulicos, promover el valor del agua y de los costos del servicio del agua, y asumir su obligación de pago por el agua y por el saneamiento;
- V.** Promover el uso de las 3 "R": reutiliza, reduce y recicla, fomentando el uso de tecnologías adecuadas para el uso eficiente del agua entre los usuarios;
- VI.** Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua y;
- VII.** Difundir contenido en redes sociales así, como colocar lonas en lugares públicos, promoviendo el cuidado del agua y medio ambiente.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 90 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

**Artículo 59.-** Son atribuciones del titular de la Subdirección de Drenaje y Alcantarillado:

- I.** Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;
- II.** Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;
- III.** Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;
- IV.** Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales;
- V.** Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo y;
- VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 91 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### DEL ÁREA DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

**Artículo 60.** - Son atribuciones del titular del Área de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento:

- I.** Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;
- II.** Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;
- III.** Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;
- IV.** Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, y
- V.** Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo.
- VI.** Verificar, administrar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- VII.** Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- VIII.** Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo en coordinación con la Subdirección de drenaje y alcantarillado;
- IX.** Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable, a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;
- X.** Analizar y proponer a la Dirección Técnica de Operación, los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 92 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadores de descargas de aguas residuales no domésticas que descarguen al sistema de drenaje municipal;

- XI.** Analizar y proponer la Dirección Técnica de Operación, modificar los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados cuando se incorporen nuevos límites máximos permisibles, se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas, o se determine una contingencia ambiental que ponga en riesgo la salud de la población;
- XII.** Proponer al Dirección Técnica de Operación, las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XIII.** Proponer a la Dirección Técnica de Operación, medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- XIV.** Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadores de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable, previa comisión emitida por la Dirección Técnica de Operación;
- XV.** Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría y equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
- XVI.** Proporcionar el seguimiento a los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad relacionados con el consumo de energía eléctrica;
- XVII.** Dar seguimiento a los actos derivados de visitas de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales para informar a la Subdirección Jurídica y;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 93 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

**XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

### CAPÍTULO XII

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 61.** Previa autorización del Director General, las ausencias de los titulares de quince días naturales y menores serán suplidas con la designación que realicen éstos últimos de un subalterno como encargado para el despacho de los asuntos de la unidad o área administrativa que corresponda, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Las faltas de los titulares que excedan de quince días naturales se cubrirán, en lo aplicable, conforme se establece en el artículo 41, párrafo sexto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en las hipótesis que así apliquen y de manera análoga, siendo el caso, a través del Consejo Directivo y/o con las salvedades previstas en este ordenamiento por el Director General del Organismo.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 62.** Corresponde a la de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Artículo 63.** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 94 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interno del Organismo, publicado en la "Gaceta Municipal" de Jilotepec, México en fecha 31 de Mayo del 2022.

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

**CUARTO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, México, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024, en la **Decimonovena Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los veinte días del mes de Julio del año dos mil veintitrés.**



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 95 de 99

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo por el cual de conformidad con el **ARTÍCULO PRIMERO**. Se **reforma** la fracción I y VIII del artículo 13, la fracción VIII del artículo 18 y la fracción XVI del artículo 36; se **adiciona** el párrafo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto, recorriéndose el actual en orden subsecuente del artículo 18 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal de Jilotepec, México el 25 de octubre del 2024, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal del Jilotepec, México, periódico oficial del gobierno municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta del Municipal de Jilotepec, México.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024, **en la Decimocuarta Sesión Ordinaria, el día veinticinco de octubre de dos veinticuatro.**

Acuerdo por el cual de conformidad con el **ARTÍCULO PRIMERO**. Se **reforma** el artículo 2, fracción II; se **adiciona** el inciso a), b) y c) a la fracción II del artículo 24; se **reforma** el inciso e), del apartado B, fracción IV del artículo 24; se **adicionan** los artículos 31 BIS, 31 TER, 31 QUARTER, 31 QUINQUIES y 31 SEXIES; **se reforma** la fracción LVI del artículo 34 y las



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 96 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

fracciones XV y XVII del artículo 36; se **adiciona** la fracción XVIII y XIX al artículo 36; se **adicionan** las fracciones XVII, XVIII y XIX al artículo 42; se **reforma** la denominación de la SUBSECCIÓN QUINTA del artículo 43 y el artículo 43. Publicado en la Gaceta Municipal de Jilotepec, México el 7 de abril del 2025, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal del Jilotepec, México, periódico oficial del gobierno municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta del Municipal de Jilotepec, México.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2025-2027, **en la Segunda Sesión Ordinaria, el día siete de abril de dos veinticinco.**

Acuerdo por el cual de conformidad con el **ARTÍCULO PRIMERO.** Se **reforman** las fracciones IV y XIII, del artículo 40 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal de Jilotepec, México el 17 de octubre del 2025, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 97 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal del Jilotepec, México, periódico oficial del gobierno municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta del Municipal de Jilotepec, México.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2025-2027, **en la Tercera Sesión Extraordinaria, el día diecisiete octubre de dos veinticinco.**





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 98 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025



## REGLAMENTO INTERNO

### DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México, se encuentra en la Dirección General del Organismo.

Existen copias en medio magnético en:

- I. Dirección de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
- II. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del O.D.A.P.A.S., de Jilotepec;
- III. Contraloría Interna del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
- IV. Unidad y/o Subdirección Jurídica del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec, y
- V. Unidad de Planeación y Transparencia.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Página 99 de 99			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	17	10	2025




**REGLAMENTO INTERNO**

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p><b>Téc. María Guadalupe Lobera Iglesias</b></p> <p>Titular de la U.I.P.E. del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec</p>	 <p><b>Ing. Eloy Mijaíl Pichardo Jiménez</b></p> <p>Director General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.</p>	 <p><b>Lic. Ricardo Badillo Valdez</b></p> <p>Subdirector Jurídico del O. D. A. P. A. S de Jilotepec</p>

REG. INT / A00/ DG/ODAPAS
DG/UJR-A1



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO  
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC  
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA  
SÍNDICA MUNICIPAL  
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA  
PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN  
SEGUNDA REGIDORA  
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ  
CUARTA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA  
QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO  
SEXTA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES  
SÉPTIMO REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)