



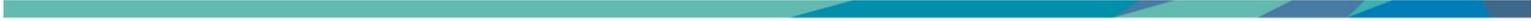
# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



# REGLAMENTO ORGÁNICO

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

TÍTULO PRIMERO  
DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público, de observancia general y tiene por objeto establecer la organización, las facultades, atribuciones y funcionamiento de cada una de las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Lerma y demás disposiciones legales aplicables

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

*Constitución General:* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

*Constitución Local:* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

*Ley Nacional:* Ley de Aguas Nacionales.

*Ley Orgánica:* Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

*Ley del Agua:* Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

*Código Administrativo:* El Código Administrativo del Estado de México;

*Código Financiero:* El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

*Código de Procedimientos Administrativos:* El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

*Bando Municipal:* Al Bando Municipal de Lerma;

*Municipio:* El Municipio Libre de Lerma, Estado de México;

*Ayuntamiento:* El Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento del Municipio de Lerma, Estado de México, que se integra del Titular del Ejecutivo Municipal, un Síndico Municipal y 10 Regidores;

*Cabildo:* La asamblea deliberante del Ayuntamiento del Municipio Lerma;

*Titular del Ejecutivo Municipal:* El Titular del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lerma, Estado de México;

*CONAGUA:* Comisión Nacional del Agua;

*CAEM:* Comisión del Agua del Estado de México;

*Reglamento:* El Presente Reglamento;

*Consejo General:* Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

*OPDAPAS:* Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, cuya denominación se deriva del Decreto de su creación; y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado con la denominación Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

*DIRECTOR:* Al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

*UNIDADES ADMINISTRATIVAS:* La Dirección General; la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas; la Dirección de Infraestructura Hidráulica; la Subdirección, Contraloría y Jefaturas de Departamento.

*USUARIO:* Las personas físicas o morales que estén inscritos en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Artículo 3.-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, es parte de la administración pública del Municipio de Lerma, por lo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

Tiene por objeto la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Lerma, Estado de México. Es autoridad fiscal, en materia de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, descargas de aguas residuales y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, manejo, conducción y transportación, dentro del territorio municipal, conforme lo dispuesto en el Código Financiero y el Reglamento General de este Organismo, por lo que ejercerá los actos de autoridad que señale la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** Su administración adoptará las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerá los mecanismos de control que requiera para la administración eficiente y la

vigilancia de sus recursos. Los ingresos que obtenga, por los servicios que preste, se destinarán exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

**Artículo 5.-** Al OPDAPAS le corresponde organizar y tener a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación para dotar a los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el territorio Municipal.

**Artículo 6.-** El OPDAPAS recaudará y administrará con carácter de autoridad fiscal municipal, de conformidad con el Código Financiero y demás leyes y reglamentos relativos, los derechos derivados de los servicios que preste.

**Artículo 7.-** El OPDAPAS, gozará respecto de su patrimonio de las excepciones, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas. Los bienes del mismo destinados a la prestación de los servicios a su cargo serán inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos que integran la administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, están obligados al cumplimiento y observancia del presente reglamento.

Su relación laboral se regirá conforme a la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del OPDAPAS.

## CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo, se integra conforme a lo establecido por los artículos 38 de la Ley del Agua y 7 del Reglamento General del OPDAPAS Lerma, en los siguientes Términos:

I.- Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quién él designe;

II.- Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Organismo;

III.- Un Representante del Ayuntamiento;

IV.- Un Representante de la Comisión;

V.- Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y

VI.- Tres vocales ajenos 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.

En las sesiones del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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.

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

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

- I.- Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que oriente las actividades del Organismo;
- II.- Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- III.- Aprobar la estructura administrativa y el reglamento Interno del Organismo;
- IV.- Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales especiales;
- V.- Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo;
- VI.- Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII.- Las demás que le confiere la Ley y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;

- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Representar legalmente al Consejo ante autoridades y particulares.

**Artículo 12.-** El Secretario del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo;
- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

**Artículo 13.-** Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**Artículo 14.-** El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

**Artículo 15.-** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

**Artículo 16.-** Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 18.-** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

### CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 19.-** El Organismo para el debido ejercicio de su objetivo y funciones contará con las siguientes unidades administrativas.

1. Dirección General.
  - I. Secretaría Particular.
  - II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Contraloría Interna.
  - I. Departamento de Auditoría Interna;
  - II. Departamento de Investigación;
  - III. Departamento de Substanciación.
3. Unidad Jurídica.
  - I. Responsable Jurídico A;
  - II. Responsable Jurídico B;
  - III. Responsable Jurídico C.

- 4. Dirección de Administración, Planeación y Finanzas;
  - I. Jefatura de Contabilidad y Presupuesto;
  - II. Jefatura de Finanzas;
  - III. Jefatura de Administración de Personal;
  - IV. Jefatura de Adquisiciones y Servicios Internos;
  - V. Jefatura de Control Patrimonial;
- 4.1 Subdirección de Comercialización;
  - I. Jefatura de Atención a Usuarios;
  - II. Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal;
  - III. Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua.
- 5. Dirección de Infraestructura Hidráulica;
  - I. Jefatura de Agua Potable;
  - II. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado;
  - III. Jefatura de Construcción;
  - IV. Jefatura de Estudios y Proyectos;
  - V. Jefatura de Electromecánica.

## TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

### CAPITULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 20.-** El Director General será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** El Director General deberá dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo, así como vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**Artículo 22.-** Para el desempeño de los asuntos a su cargo, el Director General se auxiliara de las dependencias y unidades Administrativas que conforman el OPDAPAS.

**Artículo 23.-** El Director General del Organismo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;

II.- Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de Ingresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;

III.- Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

IV.- Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales, de derecho público y privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

V.- Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;

VI.- Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;

VII.- Nombrar y remover al personal del Organismo. El nombramiento del personal técnico, deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica y de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especialistas en materia fiscal y contable;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;

IX.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;

X.- Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios;

XI.- Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;

XII.- Celebrar contratos y convenios para la prestación del servicio con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la ley;

XIII.- Garantizar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;

XIV.- Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

XV.- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Municipal, conforme a las Códigos, Leyes y Reglamentos respectivos;

XVI.- Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo, la que se presente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y cualquier otra información que obre en el archivo de concentración y en los archivos de las unidades administrativas del Organismo;

XVII.- Delegar una o más de las atribuciones antes descritas para el cumplimiento eficiente de las mismas, mediante acuerdo delegatorio, el cual podrá ser revocado en cualquier momento;

XVIII.- Suscribir citatorios, órdenes de restricción, invitaciones de pago, avisos de restricción, órdenes de visita de verificación, órdenes de visita domiciliaria, notificaciones relacionadas con el adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales; así mismo podrá suscribir cartas invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos, emitir las notificaciones de restricción de agua potable conforme al procedimiento jurídico previsto en la legislación vigente en la materia; lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 129 el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 155, 156, 157 y 158 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y del 48 al 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XIX.- Restringir el servicio de agua potable previsto en los artículos 155, 156 y 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XX.- Todas y cada una de las atribuciones de Autoridad Fiscal, contenidas en los artículos del 48 al 55 del Capítulo Cuarto del Título Segundo, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXI.- Las facultades establecidas en los artículos 151 al 160 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XXII.- Instrumentar, substanciar y ejecutar todas la etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXIII.- Todas y cada una de las facultades que las Leyes aplicables le atribuyan en su calidad de autoridad fiscal;

XXIV.- Delegar al titular de la Subdirección de Comercialización del Organismo, todas y cada una de la facultades de Autoridad Fiscal, así como las señaladas anteriormente para con ello determinar, liquidar y recibir el pago de créditos fiscales por los servicios que presta este Organismo, así como autorizar su pago a plazos, y exigirlo mediante el Proceso Administrativo de Ejecución, ordenar y practicar visitas domiciliarias y de inspección, nombrar y remover notificadores y ejecutores, trabar formal embargo, solicitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, solicitar

el auxilio de la fuerza pública, e incluso el rompimiento de cerraduras, nombrar depositarios, y en general para realizar todas las atribuciones de autoridad fiscal que las leyes le confieran al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

XXV.- Las demás que confiere las Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los Reglamentos, el Manual de Organización del Organismo, así como los acuerdos del Consejo Directivo.

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 24.-** Para ser titular de alguna de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, además de los requisitos previstos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de este Organismo, requerirán:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser preferentemente originario y vecino del municipio o al menos del Estado de México;
- III.- Contar con la preparación profesional adecuada y de preferencia con la experiencia para desempeñar el cargo;
- IV.- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V.- No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 25.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que el Director General les encomiende realizar en forma directa.

**Artículo 26.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán conformar y modificar la estructura de sus unidades, de acuerdo a sus requerimientos, siempre y cuando sea necesario para un mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo y autorización del Director General, pero además conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 26 BIS.-** El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será el encargado de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada y contará con las facultades siguientes:

- I.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- II.- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

III.- Proponer la habilitación del personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como capacitarlos para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;

V.- Consolidar los mecanismos de transparencia en el Organismo;

VI.- Corroborar la información rendida a la Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información;

VII.- Realizar las gestiones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada la información de transparencia en el portal del Organismo;

VIII.- Verificar que se encuentre a disposición del público la información de interés general para transparentar la administración del Organismo; y,

IX.- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables.

### CAPITULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 27.-** La Contraloría Interna es la dependencia encargada de verificar que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios del Organismo se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad.

**Artículo 28.-** Para ser contralor interno se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y deberá presentar la documentación que le requiera el Departamento de Administración de Personal.

**Artículo 29.-** La Contraloría Interna, para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

I.- Departamento de Auditoría Interna;

II.- Departamento de Investigación;

III.- Departamento de Substanciación.

**Artículo 30.-** El Contralor Interno, para el correcto desempeño de su objetivo y funciones tendrá las siguientes facultades:

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.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IV.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados, en su caso, al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo;
- VI.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Proponer y Gestionar ante el Director General y Director de Administración, Planeación y Finanzas del Organismo, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento;
- VIII.- Establecer y operar un sistema de atención de denuncias, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo;
- IX.- Instruir la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General;
- X.- Coordinar y llevar el control de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- XI.- Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a las cajas de la Dirección de Administración Planeación y Finanzas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII.- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia;
- XIV.- Proponer, organizar y coordinar los criterios de control, evaluación y seguimiento de los programas del Organismo;
- XV.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice en congruencia con el presupuesto de egresos, aprobado por el Organismo;
- XVI.- Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Dirección de Administración Planeación y Finanzas;

XVII.- Vigilar que se practiquen evaluaciones preventivas y auditorías económicas y administrativas a las diferentes unidades administrativas del Organismo e informar el resultado de las mismas al Director General;

XVIII.- Establecer que se lleven a cabo revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las unidades administrativas, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y de contabilidad; asimismo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables con relación a la contratación, despido, liquidación y en su caso convenio, que se realicen con el personal del Gobierno Municipal; también deberá verificar la contratación de servicios, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Organismo;

XIX.- Formular a los titulares de las unidades administrativas auditadas, recomendaciones tendientes a eficientar la prestación de los servicios públicos, la atención a la población y en general los procedimientos que se realicen en el área de que se trate;

XX.- Colaborar, en el cumplimiento de sus funciones de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control externos de los gobiernos Federal y Estatal;

XXI.- Vigilar que los servidores públicos del Organismo den cumplimiento a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII.- Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de programas de simplificación y modernización del Organismo;

XXIII.- Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Contraloría y los existentes en los archivos de la misma;

XXIV.- Participar, conjuntamente con las áreas responsables en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

XXV.- Supervisar que la construcción de las obras públicas del Organismo, se realice con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Director General las anomalías que se detecten;

XXVI.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del Organismo, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas de trabajo;

XXVII.- Coordinar la recepción, tramite, investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas y en caso de faltas no graves, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVIII.- Garantizar que se practiquen de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

XXIX.- Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción, así mismo vigilar el cumplimiento de la obligación de todos los servidores públicos de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y evitar que con motivo de las mismas se cause molestias indebidas a los quejosos o denunciantes;

XXX.- Instruir la realización de actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales a través de inspecciones;

XXXI.- Actuar como autoridad resolutora, tratándose de faltas administrativas no graves;

XXXII.- Coordinar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondiente, en caso contrario, iniciar la investigación respectiva;

XXXIII.- Garantizar que se inscriba y mantenga actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo;

XXXIV.- Instruir la verificación de la posible actualización de algún conflicto de interés;

XXXV.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

XXXVI.- Imponer los medios de apremio establecidos por el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVII.- Resolver los recursos de revocación interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVIII.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables;

XXXIX.- Elaborar su programa operativo anual; y,

XL.- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 31.-** Al Departamento de Auditoría Interna, le corresponde practicar auditorías, inspecciones y supervisiones a las unidades administrativas del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Practicar auditorías, inspecciones y supervisiones a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma y otorgar seguimiento hasta su total conclusión;

II.- Atender con oportunidad los hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes mensuales y cuenta pública;

III.- Elaborar, integrar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Contralor Interno;

IV.- Verificar a través de auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

V.- Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del Organismo;

VI.- Ejecutar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y dar cuenta de ello al Contralor Interno;

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

VIII.- Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;

IX.- Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes;

X.- Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

**Artículo 32.-** Al Departamento de Investigación le corresponde recibir las denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y tendrá las siguientes facultades:

I.- Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del

Organismo y particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;

II.- Recibir e investigar las denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo;

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas inicia de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

III.- Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Organismo o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del OPDAPAS, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;

IV.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, con apego a la legalidad;

V.- Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

VI.- Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma;

VII.- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación seguidos a los servidores públicos del Organismo o particulares;

VIII.- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos de investigación de su competencia;

IX.- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta

responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control;

X.- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal;

XI.- Formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;

XII.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII.- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XIV.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XV.- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

XVI.- Solicitar el auxilio del Ministerio Público de la entidad para determinar la autenticidad de documentos;

XVII.- Realizar por sí, o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables;

XIX.- Verificar que la Jefatura de Administración de Personal, solicite las constancias de No Inhabilitación para la contratación de personal;

XX.- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes.

Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. Los servidores públicos del Departamento de Investigación, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXI.- Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de

la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII.- Impugnar en su caso la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades; y

XXIII.- Las demás que le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las que le encomiende el Contralor Interno.

**Artículo 32 BIS.-** Al Departamento de Substanciación le corresponde dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las siguientes facultades:

I.- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

II.- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:

- a) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;

- f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento;

III.- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV.- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

V.- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

VI.- Solicitar el auxilio del Ministerio Público de la entidad para determinar la autenticidad de documentos;

VII.- Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

VIII.- Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

IX.- Conocer sobre las causas de sobreseimiento promovidas;

X.- Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;

XI.- Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones;

XII.- En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIII.- Las demás que le encomiende el Contralor Interno, que se deriven de la función inherente al puesto.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 33.-** La Unidad Jurídica, es la dependencia encargada de otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas que integran el Organismo, así como de dar atención e intervención en los procesos y procedimientos jurídicos del Organismo, además de substanciar los procedimientos administrativos que el Director General le encomiende por escrito; su titular se denomina Jefe de la Unidad Jurídica y será nombrado por el Director General, quien dentro de los ocho días posteriores a este nombramiento, le otorgará poder notarial suficiente y bastante para el debido ejercicio de su encargo como representante legal.

**Artículo 34.-** Para ser Jefe de la Unidad Jurídica se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y contar con la carrera de Licenciado en Derecho y deberá presentar la documentación que le requiera el Departamento de Administración de Personal.

**Artículo 35.-** El Jefe de la Unidad Jurídica, para el desempeño de sus facultades contará con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Consejo;

II.- Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

III.- Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;

IV.- Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversa persona física o moral;

V.- Comparecer como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, ante autoridades Federales o del fuero común, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o del Trabajo, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;

VI.- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VII.- Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;

VIII.- Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;

IX.- Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de Adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;

X.- Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en Apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del OPDAPAS;

- XI.- Prestar apoyo técnico-jurídico al área encargada del cobro de los servicios sobre el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII.- Elaborar los Contratos o Convenios de naturaleza Administrativa, Civil, Mercantil, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII.- Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de Contrato o Convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr;
- XIV.- Dar seguimiento a los Juicios y solucionar las demandas interpuestas al Organismo;
- XV.- Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar;
- XVI.- Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XVII.- Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo;
- XVIII.- Llevar a cabo los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- XIX.- Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo;
- XX.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 36.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Jurídica contará con la siguiente estructura:

- I.- Responsable Jurídico A;
- II.- Responsable Jurídico B;
- III.- Responsable Jurídico C.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, PLANEACION Y FINANZAS

**Artículo 37.-** La Dirección de Administración, Planeación y Finanzas se encuentra jerárquicamente subordinada al Director General, tiene a su cargo el control del inventario, le corresponde planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las diversas Unidades Administrativas del Organismo cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones; su titular se denomina Director de Administración, Planeación y Finanzas.

**Artículo 38.-** Para ser Director de Administración, Planeación y Finanzas se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y contar con carrera profesional en áreas económicas o contable administrativas; será nombrado por el Director General, quien dentro de los ocho días posteriores a este nombramiento, le otorgara poder notarial suficiente y bastante para realizar las gestiones necesarias sobre el sistema de seguimiento y control presupuestal, ante el SAT, el OSFEM y para tramitar ante instancias federales, estatales y municipales, los recursos financieros que correspondan a los programas coordinados.

**Artículo 39.-** El Director de Administración, Planeación y Finanzas, para cumplir con sus objetivos, contará con las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;

II.- Coordinar las acciones necesarias para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo; así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;

III.- Establecer los mecanismos para controlar y administrar los movimientos de personal adscrito al Organismo;

IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;

V.- Autorizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo, de acuerdo a la normatividad establecida;

VI.- Verificar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;

VII.- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés;

VIII.- Supervisar el control del parque vehicular del Organismo en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos;

XIX.- Promover y supervisar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

- X.- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas, tiempo extra, etc., que establezca la normatividad en materia de personal;
- XI.- Supervisar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo;
- XII.- Coadyuvar en la coordinación de los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XIII.- Asegurar el levantamiento del Inventario General de bienes del Organismo, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;
- XIV.- Apoyar a las Unidades Administrativas en la asignación de los recursos disponibles para los diferentes servicios generales necesarios que las ayuden cumplir con sus funciones;
- XV.- Autorizar y validar la información financiera y presupuestal que se requiera;
- XVI.- Avalar el informe de la cuenta pública;
- XVII.- Definir y establecer los métodos y procedimientos contables del Organismo;
- XVIII.- Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones así como controles administrativos para el personal que labora en el Organismo;
- XIX.- Autorizar la formulación y trámite de los pagos por concepto de servicios personales, retenciones y aportaciones;
- XX.- Controlar, supervisar y evaluar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los sistemas y normatividad establecidas atendiendo la disponibilidad presupuestal;
- XXI.- Establecer y verificar el sistema de seguimiento y control presupuestal;
- XXII.- Firmar cheques de los empleados y proveedores;
- XXIII.- Autorizar órdenes de compra;
- XXIV.- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer las medidas de ajuste necesarias;

XXV.- Opinar sobre los criterios y lineamientos generales para jerarquizar los estudios, proyectos y obras hidráulicas necesarias, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles;

XVI.- Gestionar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, los recursos financieros que correspondan a los programas coordinados, o en su caso por la prestación de los servicios del Organismo;

XVII.- Las demás atribuciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 40.-** El Director de Administración, Planeación y Finanzas, para para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones contará con la siguiente estructura:

1. Jefatura de Contabilidad y Presupuesto
2. Jefatura de Finanzas
3. Jefatura de Administración de Personal
4. Jefatura de Adquisiciones y Servicios Internos
5. Jefatura de Control Patrimonial
6. Subdirección de Comercialización
  - 6.1. Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal
  - 6.2. Jefatura de Atención a Usuarios
  - 6.3. Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua

**Artículo 41.-** La Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, es el área encargada de registrar las normas de información financiera, así como registrar todas las operaciones que se realicen y sean necesarias para que el Organismo pueda presentar información financiera veraz, confiable, verificable y oportuna, y contará las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir con las Políticas de Control y Registro Contable y Presupuestal.
- II.- Contribuir con el Sistema de Información del Organismo sobre la elaboración y actualización de documentos normativos para efectos del control contable y presupuestal.
- III.- Supervisar en forma permanente el Control Interno de las operaciones contables presupuestales y, en su caso, sugerir medidas correctivas.
- IV.- Organizar el análisis de la situación financiera y resultados de operación para precisar necesidades en la materia y proponer alternativas.

- V.- Determinar el esquema para el flujo de la documentación comprobatoria recibida, con la finalidad de obtener fluidez en los trámites correspondientes.
- VI.- Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación que obra en poder del Archivo de Concentración del Organismo.
- VII.- Elaborar, controlar y supervisar la Información financiera, contable fiscal y presupuestal generada.
- VIII.- Coordinar la información turnada por las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar la cuenta pública, auditorías externas, internas y Sesiones del Consejo Directivo.
- IX.- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de registro contable.
- X.- Realizar el análisis y desarrollo de propuestas para la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control contable del Organismo.
- XI.- Realizar la actualización del catálogo de cuentas contables.
- XII.- Planear la elaboración y análisis de los estados financieros.
- XIII.- Efectuar la consolidación de la información financiera, para la integración de información estratégica.
- XIV.- Apoyar y participar en el establecimiento de lineamientos generales para la toma física de inventarios y para la valuación de los mismos.
- XV.- Proponer políticas y criterios para controlar y regular el manejo contable de diversos rubros.
- XVI.- Analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa que así lo requiera.
- XVII.- Revisar la documentación comprobatoria, en relación a los requisitos fiscales y administrativos.
- XVIII.- Coordinar la interpretación de informes para la incorporación a la cuenta pública.
- XIX.- Ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de diversos rubros.
- XX.- Preparar los informes relativos a la cuenta pública del Organismo.
- XXI.- Elaborar, coordinar e integrar los controles de programas y presupuestos anuales de gasto corriente, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- XXII.- Llevar a cabo la revisión de codificaciones del egreso, la cual debe ser congruente con el origen del gasto, para la afectación presupuestal.

XXIII.- Realizar la actualización mensual del registro presupuestal para controlar su ejercicio.

XXIV.- Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, en el ejercicio presupuestal vigente.

XXV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 42.-** La Jefatura de Finanzas colabora en forma inmediata con la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas y es la responsable de elaborar, controlar y mantener actualizados los registros de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, relacionados con las Unidades Administrativas, de acuerdo a las disposiciones establecidas y para el cumplimiento de sus funciones le corresponden las siguientes facultades:

I.- Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias.

II.- Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes.

III.- Colaborar en la elaboración e integración del informe de la cuenta pública.

IV.- Elaborar los informes, para su entrega a las autoridades e instituciones correspondientes.

V.- Verificar que el ejercicio del presupuesto se efectúe de conformidad con los montos y programas.

VI.- Elaborar cheques y aplicar transferencias bancarias.

VII.- Atender y Corregir los problemas que se presenten en el área.

VIII.- Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios relativos a la situación del presupuesto de egresos.

IX.- Coordinar el ejercicio presupuestal de gasto corriente.

X.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 43.-** A la Jefatura de Administración de Personal le corresponde coordinar y controlar la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos al Organismo, así como resolver las necesidades del personal de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, a través del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal adecuado, estableciendo y manteniendo actualizados los expedientes de personal y aplicando los lineamientos vigentes para los procedimientos de alta, baja, cambio, licencia, promoción, remoción y cambio de percepciones; para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

II.- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias, etc., que se realicen en materia de personal.

III.- Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento, evaluando los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.

IV.- Mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo, así como elaborar la nómina de pago correspondiente.

V.- Integrar y supervisar la actualización permanente de los expedientes de personal en el Organismo.

VI.- Implantar en el Organismo el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en casos de siniestros.

VII.- Elaborar conforme a las disposiciones establecidas el catálogo de puestos del Organismo y mantenerlo actualizado, así como verificar que las remociones escalafonarias se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.

VIII.- Vigilar el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.

IX.- Analizar y promover alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical, tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.

X.- Determinar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo personal.

XI.- Proponer, la elaboración y actualización del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Organismo y de Escalafón.

XII.- Aplicar el tabulador de sueldos y salarios conforme a lo establecido por la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas.

XIII.- Aplicar las sanciones legales y administrativas, en caso de incumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.

XIV.- Analizar las condiciones contractuales de personal de nuevo ingreso, en función de lo que dicte la Dirección de Administración Planeación y Finanzas.

XV.- Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad con el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos.

XVI.- Supervisar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación.

XVII.- Supervisar que se coadyuve con la Contraloría Interna para realizar las funciones relativas a la actualización de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

XVIII.- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, reubicaciones, comisiones, ascensos, suspensiones, licencias, permisos, vacaciones, permutas, bajas y demás movimientos de personal, previa autorización del Director General.

XIX.- Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos, que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos del Organismo.

XX.- Operar los procedimientos relacionados con el registro, manejo, resguardo, actualización y seguridad de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Organismo.

XXI.- Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Organismo, así como dar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.

XXII.- Mantener los controles de lista de asistencia y puntualidad, incapacidades, entre otras.

XXIII.- Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Organismo.

XIV.- Tramitar movimientos de altas y bajas, así como los pagos ante ISSEMYM de los servidores públicos del Organismo.

XV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 44.-** Al Jefe de Adquisiciones y Servicios Internos, le corresponde coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, en el tiempo, calidad y cantidad requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, en apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida en la materia, así como verificar y controlar los bienes muebles propiedad del Organismo, para lo cual deberá desempeñar las siguientes facultades:

I.- Coordinar y organizar en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- Supervisar, promover, y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las Unidades Administrativas del Organismo.

III.- Supervisar las adquisiciones de bienes a efecto de que éstas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo.

IV.- Elaborar y someter a revisión del Área Jurídica los contratos como resultado de la adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.

V.- Coordinar y elaborar la integración del catálogo de proveedores.

VI.- Coordinar el registro y control de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como los resguardos de los mismos.

VII.- Planear, supervisar y coordinar las acciones relativas al control de entradas y salidas en el almacén del Organismo.

VIII.- Formar parte en los Comités de Adquisiciones y Servicios y Enajenaciones en su caso y participar en los eventos del ámbito de su competencia en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.

IX.- Participar en juntas de aclaraciones, actos de apertura de ofertas y de fallo de concursos, así como en los acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Enajenación en su caso.

X.- Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa del Organismo.

XI.- Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes adjudicados, en tanto son entregados a las áreas solicitantes.

XII.- Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo.

XIII.- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de adquisiciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, previo a la celebración del acto en cuestión.

XIV.- Informar del incumplimiento de los proveedores, al Área Jurídica y Contraloría Interna, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

XV.- Coordinar, revisar y adecuar las bases e invitaciones para los concursos de invitación restringida y licitación pública que se efectúen.

XVI.- Supervisar la operación y actualización del sistema de control del activo fijo del Organismo.

XVII.- Tramitar acciones, con el apoyo de la Unidad Jurídica, en su caso, para el aseguramiento de los vehículos del Organismo.

XVIII.- Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes.

XIX.- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles propiedad o en arrendamiento del Organismo.

XX.- Gestión de los trámites de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y su respectivo control.

XXI.- Coordinar con las diferentes unidades de apoyo el servicio de vigilancia.

XXII.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 45.-** A la Jefatura de Control Patrimonial le corresponde ejecutar las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo; así como mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad o al servicio del organismo, mediante la realización de las siguientes facultades:

I.- Registrar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio, (mobiliario del Organismo) en el Sistema de Control Patrimonial.

II.- Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Organismo.

III.- Realizar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles propiedad del Organismo, realizando la actualización en el Sistema de Control Patrimonial.

IV.- Realizar, con el apoyo de las áreas del Organismo, el levantamiento del Inventario General de bienes, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables.

V.- Recibir las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las áreas del Organismo, para realizar el trámite que corresponda.

VI.- Dar observancia a las disposiciones normativas para la asignación, uso, protección y disposición final de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

VII.- Vigilar y controlar la rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja.

VIII.- Sugerir el procedimiento administrativo para la disposición final de los bienes del patrimonio del Organismo, aportando la información respectiva a las demás áreas involucradas.

IX.- Proporcionar con oportunidad a las áreas administrativas de la Dirección cuyas funciones convergen o son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes.

X.- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas del Organismo, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio del Organismo.

XI.- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, previo a la celebración del acto en cuestión.

XII.- Coadyuvar con el Área Jurídica en las acciones tendientes a la suscripción de contratos de comodato, donación, enajenación y aquellos que contemplan las leyes, sobre bienes muebles propiedad del Organismo y los que se reciban por parte de particulares, gobiernos federal, estatal y municipal, asociaciones, instituciones públicas o privadas y organismos auxiliares.

XIII.- Participar en el acto de entrega recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio del organismo

XIV.- Proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

XV.- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al área y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.

XVI.- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el Director de Administración, Planeación y Finanzas cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.

XVII.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 46.-** La Subdirección de Comercialización, depende jerárquicamente de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, y le corresponde planear, dirigir y controlar la recaudación por los diferentes servicios, así como regular los créditos fiscales de los usuarios con rezago en el consumo de agua potable y drenaje, para su mejor desempeño se auxilia de tres departamentos que son: El Departamento de Atención a Usuarios, el Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal y el Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social, y tendrá las facultades siguientes:

- I.- Supervisar los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.
- II.- Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas y la Dirección General requieran para la toma de decisiones.
- III.- Innovar y proponer a la Dirección de Administración Planeación y Finanzas y a la Dirección General, distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación de la Subdirección.
- IV.- Realizar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V.- Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
- VI.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado el Organismo por el IHAEM.
- VII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de agua potable y alcantarillado.
- VIII.- Promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad, la cultura del pago de los servicios.
- IX.- Promover ante las instancias competentes, los recursos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones
- X.- Supervisar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores.
- XI.- Revisar la información inherente a su cargo, referente al trámite de entrega recepción de nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, con el propósito de evitar adeudos por suministro de agua en bloque; para el caso de que así sea, elaborar el estado de cuenta del adeudo.
- XII.- Coordinar conjuntamente con la Unidad Jurídica, los mecanismos legales de ejecución fiscal, para recuperar los adeudos por consumo de agua y convenios vencidos.
- XIII.- Solicitar a las unidades administrativas que correspondan, la realización de trabajos o acciones requeridas, en el domicilio de los usuarios con motivo de la prestación del servicio.
- XIV.- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, informe la existencia de Infraestructura, para proporcionar el servicio.
- XV.- Identificar y canalizar a la Unidad Jurídica situaciones anormales en el servicio de los usuarios.

XVI.- Supervisar los reportes con la información relativa al número de usuarios morosos, así como los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo.

XVII.- Supervisar el diseño y la instrumentación de los planes y programas de recuperación de los rezagos.

XVIII.- Solicitar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica la elaboración del estudio de factibilidad de los servicios que así lo requieran.

XIX.- Concertar convenios de pagos en parcialidades con usuarios que registren adeudos atrasados.

XX.- Supervisar la elaboración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado; así como de aquellas que carezcan del mismo, que pertenezcan a la infraestructura del Organismo.

XXI.- Controlar y salvaguardar la documentación asociada a la contratación y operación de los servicios, así como los movimientos en relación a los pagos efectuados por los usuarios.

XXII.- Atender las quejas, reportes y pronunciamientos de los usuarios cuando corresponda.

XXIII.- Realizar encuestas para obtener el grado de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios que se les proporcionen.

XXIV.- Supervisar los programas y campañas de difusión para el cuidado, conservación y ahorro de agua.

XXV.- Recaudar el importe de los consumos de agua, mantenimiento de drenaje, derechos, conexiones y otros adeudos a cargo de los usuarios de los servicios.

XXVI.- Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.

XXVII.- Coordinar la venta de viajes de agua a permisionarios y llevar a cabo los controles correspondientes.

XXVIII.- Analizar y opinar sobre las tarifas de agua potable y drenaje establecidas y proponer adecuaciones de acuerdo a las necesidades de financiamiento o el mejoramiento de la prestación de los servicios.

XXIX.- Coordinar la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualquier otro método para la consecución de éste objetivo.

XXX.- Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida.

XXXI.- Supervisar estrategias de publicidad y mercadeo a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, proyectos y promociones del Organismo.

XXXII.- Solicitar las inspecciones de detección de tomas clandestinas de agua potable y gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes con la Unidad Jurídica.

XXXIII.- Entregar a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas la información necesaria para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos.

XXXIV.- Supervisar y coordinar con la Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal y la Jefatura de Estudios y Proyectos, las solicitudes, proceso y emisión de Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos a nuevos desarrollos urbanos, industriales, comerciales y otros.

XXXV.- Ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los adeudos fiscales, que los contribuyentes no hayan pagado, oportuna y voluntariamente.

XXXVI.- Las demás que se deriven de la función al puesto.

**Artículo 47.-** El jefe del Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal, es la dependencia encargada de elaborar los estudios de factibilidad inherentes a las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales y de servicio; así como la responsable de recaudar el importe de lo debido por virtud de un crédito fiscal no satisfecho voluntariamente por el deudor de ese crédito, sea el sujeto pasivo por adeudo propio o ajeno, o con responsabilidad solidaria, prescindiendo de la voluntad de ese deudor, o aún en contra de su voluntad y contará con las facultades siguientes:

I.- Asesorar sobre los requisitos que deben cumplir los usuarios para trámite de factibilidad de acuerdo a los artículos 137 y 137 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II.- Calcular mediante presupuesto los importes de pago por concepto de derechos por factibilidad de servicios de acuerdo a los artículos 135 fracciones I y II, 137, 137 bis fracciones I y II y 138 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en caso de existir Factibilidad, una vez que Estudios y Proyectos proporcione los datos de diámetros de toma de agua y drenaje, el área de desarrollo y el gasto en metros cúbicos diarios de agua en bloque.

III.- Trámite y seguimiento inherente al dictamen de factibilidad de desarrollos habitacionales, industriales y de servicio, comprendidos desde la entrega del presupuesto de pago de derechos por factibilidad, pago del mismo, envío de conexiones de agua y drenaje y pagos bimestrales.

IV.- Dirigir los diversos programas y acciones tendientes abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

V.- Elaborar convenios de pagos diferidos o en parcialidades con usuarios que registren adeudos atrasados o por contratación de servicios.

VI.- Realizar el cobro coactivo a usuarios morosos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo establecido para este efecto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes establecidas para este procedimiento.

VII.- Realizar el Procedimiento Administrativo Común cuando sea procedente por infracciones a las leyes de acuerdo con lo estipulado en el la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes establecidas para este procedimiento.

VIII.- Llevar a cabo la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualesquiera otros métodos para la consecución de éste objetivo.

IX.- Realizar campañas de restricción de servicios.

X.- Realizar campañas de detección de tomas clandestinas mediante visitas de verificación.

XI.- Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida.

XII.- Solicitar las inspecciones de detección de tomas clandestinas de agua potable y gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes con la Unidad Jurídica.

XIII.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Comercialización.

XIV.- Coordinarse con la Unidad Jurídica para el cobro coactivo de créditos fiscales.

XV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 48.-** Corresponde a la Jefatura de Atención a Usuarios proporcionar a los consumidores, la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente a los servicios de agua potable, drenaje, conducción y recepción de caudales, mejorando la atención al usuario para incrementar la captación de ingresos al Organismo y contará con las siguientes facultades:

I.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites para la contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso doméstico

II.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso no doméstico

III.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso doméstico social progresivo

IV.- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles los requisitos para ser beneficiarios de descuentos de jubilados, pensionados, tercera edad, viudas etc.

V.- Supervisar que el cronograma de actividades se cumpla conforme lo planeado para la ejecución de micro medición y la emisión de los estados de cuenta que deban entregarse a cada usuario.

VI.- Supervisión de atención a usuarios en cada una de las áreas que integran la Subdirección de Comercialización.

VII.- Atención a usuarios que requieran ser atendidos por el Subdirector de Comercialización.

VIII.- Realizar recorridos a campo, para supervisar que la toma de lectura se haga de manera correcta, de acuerdo a las necesidades y reportes de los usuarios.

IX.- Revisar que la elaboración y ejecución de las órdenes de trabajo, que soliciten los usuarios se lleven a cabo a la brevedad posible y con calidad en su ejecución.

X.- Supervisar que la atención a usuarios para aclaración de dudas, descuentos, trámites, explicación de estados etc., sea de manera clara y precisa.

XI.- Supervisar y coordinar que la atención a usuarios para la contratación de nuevos servicios de agua y drenaje, se haga de manera correcta de acuerdo a los lineamientos aplicables.

XII.- Supervisar el trámite para el cambio de propietario y domicilios fiscales en sistema administrativo "Agua soluciones".

XIII.- Supervisar y atender a usuarios para el trámite de certificaciones de no adeudo, no servicio y no registro de los servicios hidráulicos y sanitarios.

XIV.- Atención a usuarios explicando el proceso del trámite para pagar adeudos y contratación en convenio de pago de parcialidades o convenio de pago diferido.

XV.- Verificar y supervisar los controles internos que deban de llevarse en el archivo físico de los expedientes de cada usuario.

XVI.- Presentar un informe mensual de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subdirección de Comercialización.

XVII.- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.

XVIII.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 49.-** Corresponde a la Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua, difundir información acerca del cuidado del agua, creando conciencia en la sociedad sobre la importancia del uso racional y sustentable del líquido para una transformación

de hábitos; además de diseñar, desarrollar y consolidar las estrategias y canales de comunicación del Organismo, para la adecuada divulgación de la Información sobre los servicios, programas y actividades que éste realiza, garantizando una proyección eficiente de la imagen institucional ante la sociedad en general; quien para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I.- Consolidar y operar permanentemente el espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua.

II.- Desarrollar, en las instituciones educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de Cultura del Agua, en coordinación con las autoridades educativas.

III.- Instrumentar los programas de promoción de Cultura del Agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades auxiliares.

IV.- Promover y difundir campañas encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todo el municipio.

V.- Fomentar la cultura de pago de los servicios hidráulicos en el municipio

VI.- Participar en eventos de cultura del agua a nivel municipal, estatal y nacional en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y de la Comisión Nacional del Agua.

VII.- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General.

VIII.- Planear, diseñar, dirigir y supervisar, en su caso, el sistema de comunicación interna y externa del Organismo, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas que lo integran.

IX.- Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del Organismo.

X.- Establecer campañas y programas de publicidad o difusión, previa aprobación de la Dirección General, auxiliándose, en su caso, de los servicios de las agencias de publicidad que se consideren pertinentes.

XI.- Coordinar y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo, en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos que realicen.

XII.- Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros.

XIII.- Promover acciones y mecanismos de coordinación entre la Subdirección de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión.

XIV.- Informar a la Dirección General sobre las noticias publicadas en los diarios locales y nacionales, respecto a los temas relacionados con la Infraestructura Hidráulica y demás relativos al Organismo.

XV.- Administrar canales digitales de comunicación como redes sociales y página web; y

XVI.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

**Artículo 50.-** El Director de Infraestructura Hidráulica, es el responsable de planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica para el abastecimiento de agua potable, la realización de acciones relacionadas con el tratamiento de aguas residuales, y la creación de infraestructura de drenaje y alcantarillado, en el municipio de Lerma y contara con las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir la construcción, rehabilitación, ampliación y operación que permitan mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Lerma.

II.- Asesorar técnicamente a comunidades rurales en materia de administración y operación del sistema de abastecimiento de agua potable.

III.- Vigilar que el municipio de Lerma cumpla con la normatividad federal y estatal relativa al tratamiento de las aguas residuales y a su reúso.

IV.- Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, ejecución y control con las diferentes instancias que acuerde y apruebe el Consejo Directivo en materia de infraestructura hidráulica.

V.- Establecer coordinación con las Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de las funciones en materia de infraestructura hidráulica.

VI.- Cerciorarse antes de la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés

VII.- Programar y establecer la supervisión permanente de las obras durante su construcción, aplicando el control de calidad de la obra y de los materiales utilizados con base en la normatividad y especificaciones estipuladas.

VIII.- Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de obra con base en el programa anual y en los plazos establecidos en los contratos.

IX.- Dirigir la operación y las acciones de mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo.

X.- Mantener comunicación con las comunidades que soliciten información de Infraestructura Hidráulica.

XI.- Elaborar presupuestos para proyectos especiales.

XII.- Encargarse de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos especiales.

XIII.- Asistir a reuniones con otras dependencias para la atención a la comunidad.

XIV.- Programar visitas a localidades rurales que requieran de algún tipo de infraestructura.

XV.- Coordinar trabajos de perforación de pozos.

XVI.- Atender solicitudes especiales requeridas por otras dependencias.

XVII.- Mantener el programa preventivo y correctivo de la red hidráulica y sanitaria.

XVIII.- Incrementar el número de usuarios de tomas y descargas.

XIX.- Mantener un programa de crecimiento acorde a las necesidades de la población.

XX.- Coordinar todas las actividades referentes a las licitaciones públicas dependiendo del tipo de obra que se va a realizar.

XXI.- Realizar estudios técnicos y coordinar estudios especiales.

XXII.- Solicitar la requisición de compra de materiales y servicios de obra.

XXIII.- Solicitar se elabore la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.

XXIV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 51.-** La Dirección de Infraestructura Hidráulica, para el despacho de sus asuntos contará con la siguiente estructura:

1. Jefatura de Agua Potable

2. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado
3. Jefatura de Construcción
4. Jefatura de Electromecánica
5. Jefatura de Estudios y Proyectos

**Artículo 52.-** A la Jefatura de Agua Potable le corresponde planear, dirigir y supervisar el desempeño de las cuadrillas a su cargo para proporcionar el servicio de agua potable de acuerdo a las solicitudes o requerimientos de los usuarios del municipio de Lerma y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de abastecimiento de agua potable que le sean requeridos por la Jefatura de Estudios y Proyectos.

II.- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos, en materia de abastecimiento de agua potable.

III.- Coordinar acciones con otros Organismos y autoridades municipales, con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de agua potable que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.

IV.- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de agua potable que sean realizados por contrato.

V.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de agua potable.

VI.- Incorporar a los proyectos de agua potable nuevas tecnologías tendientes a mejorar su diseño y aplicación.

VII.- Elaborar el diagnóstico de la situación del municipio sobre los servicios de agua potable e identificar las necesidades de las obras hidráulicas prioritarias, con la colaboración de dependencias y entidades públicas, privadas y sociales.

VIII.- Realizar los balances hidrológicos para conocer la disponibilidad de los recursos hidráulicos en el municipio y la situación de los aprovechamientos existentes.

IX.- Identificar las necesidades de abastecimiento de agua potable para zonas o localidades prioritarias del municipio, para su atención a corto, mediano y largo plazo.

X.- Emitir recomendaciones de las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones relacionadas con la prestación del servicio de agua potable.

XI.- Participar en el establecimiento de políticas, estrategias y acciones para fomentar el uso racional del agua.

XII.- Reparar las fugas de agua en la red del sistema.

XIII.- Atender a usuarios.

XIV.- Coordinar a las cuadrillas en la reparación de fugas y tubos rotos.

XV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 53.-** A la Jefatura de Drenaje y Alcantarillado le corresponde verificar la prestación de los servicios públicos de drenaje, alcantarillado y construcciones a través del programa de trabajo o según solicitudes de los usuarios, así como la efectividad del tratamiento de aguas residuales y para ello contará con las siguientes facultades:

I.- Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de drenaje, que le sean requeridos por la Jefatura de Estudios y Proyectos.

II.- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos en materia de drenaje.

III.- Coordinar acciones con Organismos Operadores y Autoridades Municipales, con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de drenajes que requieran, así como la unificación de criterios técnicos en su realización.

IV.- Analizar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de drenaje realizados por contratistas.

V.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de drenaje a contratistas.

VI.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 54.-** La Jefatura de Construcción tiene la responsabilidad de establecer los Lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la obra de infraestructura hidráulica, con el propósito de eficientar el servicio de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales y alcantarillado en el municipio de Lerma, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio y para cumplir con sus objetivos, contará con las siguientes facultades:

I.- Proponer las especificaciones técnicas y condiciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo.

II.- Controlar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, así como con otras autoridades para determinar la viabilidad de un proyecto.

III.- Verificar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y alcantarillado, se esté llevando a cabo de acuerdo a lo programado.

IV.- Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria propiedad del Organismo.

V.- Elaborar convenios y acuerdos con empresas constructoras y desarrolladoras de fraccionamientos.

VI.- Revisar proyectos de agua potable, drenaje, tratamiento y alcantarillado, en fraccionamientos existentes y por construir.

VII.- Elaborar proyectos de zonas urbanas y rurales.

VIII.- Analizar peticiones que se presenten relativas a dictamen o estudios técnicos de infraestructura de agua potable y alcantarillado.

IX.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 55.-** A la Jefatura de Estudios y Proyectos le corresponde planear, programar, ejecutar, coordinar y supervisar los estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de la infraestructura hidráulica; estudios de topografía, hidrología, geología y geotecnia; así como revisión y ejecución de los dictámenes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento para conjuntos urbanos, lotificaciones y subdivisiones, del municipio de Lerma, con base en los planes y programas del Organismo y para el cumplimiento de sus fines contará con las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, con base en lo establecido por los planes y programas del Organismo.

II.- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos por administración directa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

III.- Participar en el Comité Interno de Obra Pública.

IV.- Participación técnica en la elaboración de los contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos.

V.- Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción del Organismo.

VI.- Dirigir la elaboración e integración de los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, procedimientos constructivos, así como toda la documentación que permita integrar las bases para los concursos.

VII.- Elaborar los dictámenes de factibilidad del suministro de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales, así como definir los proyectos relacionados con ellos.

VIII.- Supervisar que se efectúen investigaciones y proponer nuevas tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo.

IX.- Determinar y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios y proyectos de obra hidráulica.

X.- Establecer la metodología para la presentación de trabajos técnicos y proyectos sobre agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales.

XI.- Supervisar el desarrollo del proyecto de obras encaminadas a planear, estudiar y proyectar sistemas de agua de consumo humano, industrial y de servicios; así como de drenajes y tratamiento, a fin de lograr la disposición final de las aguas servidas y el desalajo controlado de las aguas pluviales.

XII.- Verificar que se revisen y aprueben las estimaciones aplicando los precios unitarios autorizados de la obra pública por administración o contrato.

XIII.- Proporcionar apoyo técnico a municipios y Organismos operadores para la realización de estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y de geotecnia, así como de proyectos de obra para la ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.

XIV.- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto.

**Artículo 56.-** La Jefatura de Electromecánica tiene la encomienda de programar, realizar, supervisar y coordinar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios y tendrá las siguientes facultades:

I.- Programar, realizar y supervisar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios, que le sean requeridos por la Dirección General o de Infraestructura Hidráulica.

II.- Elaborar las normas y lineamientos mínimos que deben satisfacer los proyectos electromecánicos.

III.- Coordinar acciones con Organismos Operadores y Autoridades Municipales, con el propósito de elaborar los proyectos eléctricos y mecánicos que se requieran, así como la unificación de criterios técnicos para su realización.

IV.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de proyectos electromecánicos.

V.- Incorporar a los proyectos electromecánicos las nuevas tecnologías en la materia, a fin de efficientar los proyectos y mejorar su operación.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



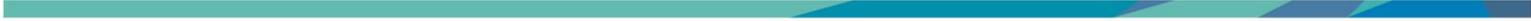
# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

### 1. CONSEJO DIRECTIVO

**OBJETIVO:** Regular el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a través de la emisión de políticas y lineamientos de operación así como la aprobación de planes y programas, además de la verificación del cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

#### FUNCIONES:

- Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- Aprobar la estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo;
- Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales;
- Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo;
- Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- Las demás que le confieren la Ley y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

### 2. COMISARIO

**OBJETIVO:** Controlar y vigilar el buen funcionamiento del Organismo, así como contribuir a una adecuada administración de los recursos y programas, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección al patrimonio del Organismo; fiscalizar y evaluar, conforme a las normas y procedimientos de auditoría, que el ejercicio del presupuesto (gasto corriente y de inversión) se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina que deban observarse.

FUNCIONES:

- Dictaminar los Estados Financieros;
- Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- Vigilar la oportuna entrega al H. Ayuntamiento del Municipio de Lerma, de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública;
- Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo.

3. DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:** Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

- Instaurar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
- Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas;
- Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
- Presentar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;
- Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo municipal fiscal autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo;

- Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación;
- Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra Pública en su carácter de invitado especial y en el Sistema de Gestión de la Calidad en su carácter de Alta Dirección;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; además de coordinar que la Contraloría Interna realice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;
- Nombrar y remover al personal del Organismo conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del OPDAPAS, mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. En caso de ausencia de algún titular de área del Organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con un responsable;
- Garantizar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos
- Supervisar la promoción del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento;
- Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;

- Dirigir las acciones que se deriven de la aplicación del Modelo de Equidad de Género (MEG:2003), su certificación y la aprobación y realización de las acciones afirmativas y a favor del personal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 3.1. SECRETARIA PARTICULAR

**OBJETIVO:** Apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, en relación a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar, así como recordarle de eventos en los que tenga que participar;
- Obtener, analizar y seleccionar la información necesaria para la toma de decisiones por parte del Director General, para facilitar el cumplimiento de objetivos;
- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Organismo;
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General;
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, informando a éste sobre sus avances y logros;
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para su observancia y cumplimiento;
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General.

- Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General;
- Control de Archivo;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director General e inherentes al área de su competencia.

### 3.1.1. SECRETARIA AUXILIAR

**OBJETIVO:** Asistir a la Dirección General en sus actividades, mediante la realización y control de documentación oficial, que tenga relación con las unidades administrativas del Organismo y atención a los usuarios del servicio, a través de la atención personalizada y de llamadas telefónicas.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y atender personalmente documentación que presente la ciudadanía, para canalizarla al área correspondiente;
- Llevar un control de la correspondencia presentada en la Dirección General;
- Transferir llamadas al personal del Organismo;
- Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía;
- Revisar oficios turnados a la Dirección General para firma;
- Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- Apoyar en las actividades de las demás áreas del Organismo;
- Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general y la correspondencia;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

### 3.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**OBJETIVO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública fortaleciendo la cultura de la transparencia dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo los criterios establecidos por la ley en la materia, a fin de acrecentar la confianza de la sociedad en la administración de los servicios públicos.

**FUNCIONES:**

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refieren las disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- Realizar con efectividad los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de producción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar al Comité el proyecto de clasificación de información;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento;
- Elaborar el catálogo de información o de expedientes clasificados;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley en la materia;
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

**4. CONTRALORIA INTERNA**

**OBJETIVO:** Verificar que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios del Organismo se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, emitiendo para ello los lineamientos que permita garantizar los resultados adecuados. Además de atender los asuntos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de control y evaluación para el buen funcionamiento del Organismo;

- Instruir se realicen de forma periódica y sorpresiva arqueos al fondo fijo de caja e ingresos;
- Instruir la realización de las auditorías e inspecciones que se estimen pertinentes;
- Coordinarse con la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, para establecer las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer y Gestionar ante el Director General y Director de Administración, Planeación y Finanzas del Organismo, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento;
- Coordinar la atención y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo;
- Supervisar que la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa se realice en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Actuar como autoridad resolutora, tratándose de faltas administrativas no graves, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Declarar el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Conocer en su carácter de autoridad resolutora los recursos de revocación y reclamación interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Conocer sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- Imponer los medios de apremio establecidos por el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Instruir y vigilar el turno de los expedientes a la Unidad Jurídica cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público incurrió en hechos delictuosos;
- Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e instruir se lleve a cabo un estricto control de las actas generadas;
- Coordinarse con el área de control patrimonial para establecer las bases para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

- Supervisar la integración y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo;
- Garantizar que se verifique la posible actualización de algún conflicto de interés;
- Supervisar se lleve a cabo una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias, verificar que se expida la certificación correspondiente, en caso contrario, instruir el inicio de la investigación respectiva;
- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia;
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;
- Participar con las áreas de planeación para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, a efecto de que el Organismo cuente con las normas administrativas necesarias;
- Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de programas de simplificación y modernización del Organismo;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables;
- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Director General.

#### 4.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**OBJETIVO:** Practicar auditorías, inspecciones y supervisiones a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

## FUNCIONES:

- Emitir al Contralor Interno un informe detallado, en relación a los expedientes de hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes mensuales y cuenta pública;
- Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes mensuales, cuenta pública, auditorías e inspecciones;
- Emitir al Contralor Interno un informe detallado por escrito del resultado de las auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas;
- Analizar los expedientes conformados con motivo de las auditorías e inspecciones practicadas y emitir las observaciones administrativas que correspondan;
- Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa y/o por daños y perjuicios causados al Organismo y ponerlo a consideración del Contralor Interno para que, en su caso, instruya el inicio de la investigación respectiva;
- Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Contralor Interno;
- Verificar a través auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Organismo por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del Organismo;
- Realizar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y dar cuenta de ello al Contralor Interno;

- Apoyar al Contralor Interno en verificar que la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, remita los informes mensuales correspondientes, informe sobre los derechos de agua, así como la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Apoyar al titular de la Contraloría Interna en el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Solicitar, verificar y dar seguimiento a las altas y bajas de la Jefatura de Administración de Personal, para los trámites administrativos legales correspondientes;
- Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;
- Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes;
- Apoyar al Contralor Interno en el levantamiento general del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar al Contralor Interno en la integración y seguimiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

#### 4.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**OBJETIVO:** Recibir las denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

#### **FUNCIONES:**

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Municipal Anticorrupción;
- Conocer e investigar las denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento

de algún servidor público y/o particular, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- Analizar jurídicamente las denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo y practicar las diligencias necesarias;
- Establecer mecanismos para el efecto de facilitar la presentación de denuncias de manera escrita o electrónica;
- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- Llevar a cabo un registro y control de las denuncias que se presenten por comparecencia directa, buzón, cédula de denuncia, o de manera electrónica, integrar debidamente el expediente correspondiente y practicar las diligencias necesarias para su debido seguimiento;
- Realizar el movimiento y registro de obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses en la Plataforma Digital Estatal;
- Asesorar a los servidores públicos del Organismo, en el llenado y presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses por ingreso al servicio público, modificación patrimonial y por conclusión del encargo;
- Expedir a petición de la Jefatura de Administración de Personal, las constancias de Inhabilitación o de No Inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servidor público, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la ley;
- Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en tiempo y forma;
- Verificar la posible actualización de algún conflicto de interés;
- Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias verificar que se expida la certificación correspondiente, en caso contrario, iniciar la investigación respectiva;
- Formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste,

representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;

- Recibir y continuar la investigación que corresponda, en caso de que el Órgano Superior de Fiscalización le dé vista de posibles faltas administrativas no graves y promover las acciones procedentes;
- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, con apego a la legalidad;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave;
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Imponer en caso necesario, las medidas de apremio establecidas en el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, ante el homólogo en el ámbito federal o ante la autoridad que corresponda;
- Recibir y formar expediente de Recurso de Inconformidad relativo a la calificación de la falta administrativa como no grave y correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas dentro de los plazos establecidos, adjuntando informe en el que justifique la determinación impugnada;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables;
- Impugnar en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- Coordinarse con las demás áreas de la Contraloría Interna y unidades administrativas del Organismo, para el desempeño de sus funciones;
- Turnar por acuerdo del Contralor Interno al área de Auditoría Interna, los expedientes o asuntos que por la naturaleza de los documentos, tengan que ser analizados para emitir una opinión contable o financiera;

- Conocer de los casos de cobros indebidos en que incurran los servidores públicos adscritos al Organismo, y realizar el seguimiento correspondiente para los reintegros respectivos y, en su caso, iniciar la investigación de las faltas administrativas;
- Formular los requerimientos de información a los entes públicos y personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, inclusive la que se considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

#### 4.3. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

**OBJETIVO:** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el registro del inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos de responsabilidad administrativa en la Plataforma Digital Estatal, incluidos los relativos a la extemporaneidad u omisión de la declaración de situación patrimonial o de intereses por ingreso al servicio público, modificación patrimonial y por conclusión del encargo;
- Emitir el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, el de Prevención para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltas administrativas cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio y medidas cautelares establecidos por los artículos 124 y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Llevar con toda oportunidad el registro de los procedimientos administrativos en el Libro de Gobierno de la Contraloría Interna, así como su debida actualización;
- Emplazar al presunto responsable y citarlo a la celebración de la audiencia inicial;
- Conceder a las partes conforme a lo establecido en la ley, el derecho de ofrecer pruebas y alegatos y manifestar lo que a su derecho convenga, respecto a la supuesta irregularidad administrativa atribuida al probable responsable;
- Conocer y tramitar los recursos de inconformidad y revocación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Conocer sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- Llevar un control de los asuntos donde se interponga Recurso de Inconformidad, recurso de revocación, recurso de reclamación, juicio contencioso administrativo y recurso de apelación;
- Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados y de medios de impugnación interpuestos;
- Llevar un control del seguimiento dado a los expedientes que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas sancionados;
- Atender y cumplir con diligencia las disposiciones, requerimientos y resoluciones que se reciban del Contralor Interno;
- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto, que le encomiende el Contralor Interno.

## 5. UNIDAD JURÍDICA.

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales y Órganos Judiciales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Laboral, Mercantil, Penal, Administrativos, Fiscales y en general de cualquier naturaleza, que afecten el patrimonio del Organismo y brindar asesoría legal en las diferentes áreas de su competencia a las unidades administrativas del Organismo.

## FUNCIONES:

- Comparecer ante los Tribunales en defensa y representación del Organismo, para interponer denuncias, querellas, demandas y quejas, en los diferentes trámites y juicios en los que el Organismo sea parte;
- Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Mantener actualizado el acervo de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Jurisprudencias y todo lo relacionado para la consulta del personal del Organismo que lo requiera;
- Prestar apoyo técnico-jurídico al área encargada del cobro de los servicios sobre el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Revisar y dar su visto bueno a los contratos y convenios que el Organismo pretenda celebrar con personas físicas o jurídico colectivas para el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar los contratos o convenios de naturaleza Administrativa, Civil, Mercantil, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos;
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr;
- Preparar e integrar la documentación necesaria y suficiente que permita al Organismo dar inicio a alguna posible demanda a favor del mismo, originada por el incumplimiento de algún contrato o convenio;
- Dar seguimiento a los Juicios y solucionar las demandas interpuestas al Organismo;
- Defender los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Estado de México;
- Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar;
- Cumplir con cada una de las etapas del proceso judicial o de cualquier naturaleza, a fin de que éste llegue a tener sustento jurídico y justa aplicación de las leyes en la materia;
- Atender las demandas impuestas en contra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

- Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo;
- Llevar a cabo los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
- Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### 5.1. RESPONSABLE JURIDICO "A"

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Penal, Mercantil y que puedan afectar su patrimonio, así como asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todos los departamentos administrativos que conforman el Organismo, realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias civil, mercantil y penal en las que el Organismo tenga relación.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Organismo;
- Brindar asesoría a las unidades administrativas que conforman el Organismo en las materias civil, mercantil, penal y en materia de quejas de Derechos Humanos, cuando así lo soliciten;
- Contestar las demandas de índole civil o mercantil en las que el Organismo sea parte;
- Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y comparecer a todas las audiencias en los juicios del orden civil, mercantil, y en las quejas de Derechos Humanos en las que el Organismo sea parte;

- Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil y mercantil en defensa de los intereses del Organismo;
- Solicitar el amparo y protección de la justicia federal en los actos que afecten los intereses del Organismo;
- Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente delictuosos que afecten al Organismo;
- Acreditar ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, cuando sea necesario;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados por la Dirección General para su atención;
- Desistirse de las querellas, otorgar el perdón y recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo los acuerdos reparatorios en los casos en que éstos procedan y que tengan relación con el Organismo;
- Realizar los trámites necesarios relacionados con las actas de entrega-recepción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales;
- Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

## 5.2. RESPONSABLE JURIDICO "B"

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Administrativo y Fiscal, que afecten el Patrimonio del Organismo; asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todos los departamentos administrativos que conforman el Organismo en estas materias, y atender otros asuntos que le sean encomendados.

### **FUNCIONES:**

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal soliciten las unidades que conforman el Organismo;
- Proporcionar asesoría jurídica en las materias de derecho administrativo y fiscal a las unidades administrativas que lo soliciten y en su caso canalizarlos a la instancia competente;

- Auxiliar en la substanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto o resolución y someterlo a consideración del superior jerárquico;
- Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación del Organismo;
- Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales en los juicios Administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte el Organismo;
- Asistir a las audiencias de los juicios administrativos y fiscales en los que el Organismo se encuentre involucrado;
- Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter de Tercer Interesado en los juicios de amparo directo e indirecto, respectivamente, cuyo patrocinio este a cargo del Organismo;
- Promover cuando sea procedente, el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México o los Tribunales Federales;
- Contestar los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados de la Dirección General para su atención;
- Comparecer ante las autoridades del agua tanto del Estado como Federales, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con concesiones y prorrogas para la perforación de pozos, su mantenimiento, y conservación;
- Realizar las demás funciones inherentes a las materias de su competencia.
- Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

### 5.3. RESPONSABLE JURIDICO "C"

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos en materia Laboral, que afecten el Patrimonio del Organismo y los asuntos que le sean encomendados.

**FUNCIONES:**

- Analizar y proponer solución a la problemática que se suscite en materia laboral en las que el Organismo tenga relación;

- Contestar las demandas de índole laboral en las que el Organismo sea parte;
- Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y comparecer a todas las audiencias en los juicios de carácter laboral en los que el Organismo sea parte;
- Interponer los recursos ordinarios en los juicios laborales en defensa de los intereses del Organismo;
- Promover Amparo Directo o Indirecto contra las resoluciones de los Tribunales Laborales que afecten los intereses del Organismo;
- Acudir ante las autoridades laborales a todas las Audiencias de conciliación, en representación del Organismo;
- Realizar todos los trámites para dar cumplimiento a los acuerdos o convenios que se celebren en materia laboral, a nombre del Organismo;
- Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad Jurídica.

## 6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

**OBJETIVO:** Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica en el municipio, así como llevar a cabo su operación, mediante el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales para ofrecer un servicio óptimo de agua potable y alcantarillado a los usuarios del municipio de Lerma.

### FUNCIONES:

- Dirigir la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma;
- Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos;
- Realizar y actualizar los planos de la red hidráulica;
- Controlar y ejecutar acciones relacionadas con la calidad del agua;
- Dirigir el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y

saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;

- Dirigir la aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y saneamiento;
- Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos;
- Cerciorarse antes de la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés
- Definir y establecer las políticas y estrategias para la extracción y manejo del agua potable de las fuentes de abastecimiento;
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados;
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y vigilar su cumplimiento;
- Cumplir y promover los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo de Equidad de Género, incluyendo el trabajo en equipo, la comunicación interna, la mejora continua y la no discriminación;
- Elaborar programas y desarrollar proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable y drenaje con base al crecimiento poblacional del municipio, con apego a las leyes y normas aplicables;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## 6.1. JEFATURA DE AGUA POTABLE

**OBJETIVO:** Planear, controlar, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las cuadrillas operativas a cargo de órdenes, solicitudes y/o peticiones de usuarios, para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del servicio de agua potable con la finalidad de garantizar el vital líquido a la población del municipio de Lerma.

## FUNCIONES:

- Atender las quejas, reportes y solicitudes de la población por falta del servicio de agua potable;
- Coordinar la distribución del personal asignado a la jefatura de agua potable;
- Programar y supervisar a las cuadrillas que repararan las fugas de agua en las redes principales de la tubería de agua potable y tomas domiciliarias;
- Programar y supervisar a las cuadrillas para realizar desfogues por falta del servicio de agua potable;
- Programar y ejecutar las inspecciones de solicitudes para tomas de agua potable;
- Programar y ejecutar las inspecciones de constancias de no servicio de agua potable;
- Programar y ejecutar las inspecciones de los recorridos de solicitudes para entrega de material de agua potable;
- Programar y ejecutar las solicitudes de los trabajos de la retro excavadora;
- Ejecutar los trabajos de eliminación de fugas de agua, obstrucción de agua potable y tomas domiciliarias;
- Coordinar el abastecimiento de agua potable mediante pipas (camión cisterna) en zonas afectadas por fallas o mantenimiento de pozos, rebombeos y carencia de infraestructura hidráulica a corto, mediano y largo plazo;
- Programar, supervisar y verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua potable con hipoclorito en pozos y rebombeos en el municipio de Lerma;
- Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Director de Infraestructura Hidráulica.

## 6.2. JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN

**OBJETIVO:** Administrar el proceso de construcción de obras civiles e hidráulicas para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Lerma, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

## FUNCIONES:

- Proponer las especificaciones técnicas y condiciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo;
- Controlar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, así como con otras autoridades para determinar la viabilidad de un proyecto;
- Revisar proyectos de agua potable, drenaje, tratamiento y alcantarillado en fraccionamientos existentes y por construir;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública, elaboración de presupuestos base, ejecución de la obra pública por administración y por contrato y los servicios relacionados;
- Elaborar el calendario de sesiones ordinarias, convocatorias, órdenes del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Obras del Organismo;
- Asistir y participar como ponente de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Obras del Organismo;
- Elaborar y someter a consideración del Comité Interno de Obras del Organismo, el Programa Anual de Obras y sus modificaciones;
- Coordinar el programa de licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable según el tipo de adjudicación, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- Participar en los diversos actos de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como son la visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, análisis de las propuestas y fallo;
- Someter a consideración del Comité Interno de Obras del Organismo los dictámenes de procedencia en los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, así como los dictámenes de fallo para la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma;
- Dar seguimiento a la supervisión física y financiera de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a su programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa de obras del OPDAPAS; que se realizan por contrato para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- Participar y dar seguimiento, en apego a la normatividad aplicable, a los trámites y eventos que se deriven de la adjudicación y ejecución de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, tales como firma de contratos, autorización de volúmenes o precios extraordinarios, trámite y autorización de pagos, modificaciones a los contratos de obra en plazo o monto, rescisión de contratos;
- Participar y dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Cumplir y promover los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo de Equidad de Género, incluyendo el trabajo en equipo, la comunicación interna, la mejora continua y la no discriminación;
- Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Director de Infraestructura Hidráulica.

### 6.3. JEFATURA DE ELECTROMECAÁNICA

**OBJETIVO:** Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que se presenten en la infraestructura hidráulica. Proponer estrategias, acciones y obras prioritarias relacionadas con los servicios de las fuentes de abastecimiento. Colaborar en la Programación, coordinación y supervisión de los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento y plantas potabilizadoras.

#### FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo o correctivo de las fuentes de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento;
- Realizar visitas técnicas para vigilar el funcionamiento óptimo de los equipos electromecánicos y la operación en los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento;
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de las instalaciones de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento;
- Revisar los requerimientos de rehabilitación de los equipos electromecánicos de las instalaciones y fuentes de bombeo de agua potable y drenaje;

- Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones eléctricas y mecánicas en los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento;
- Vigilar que se realice la rehabilitación de pozos de agua potable de acuerdo al proyecto de obra;
- Coadyuvar en la evaluación de planes de proyectos eléctricos de rehabilitación de instalaciones, así como participar en los dictámenes técnicos para la selección del equipo electromecánico requerido en instalaciones;
- Participar o emitir opinión, cuando así se requiera, en coordinación con el área de estudios y proyectos, en los proyectos eléctricos y mecánicos que se requieran, así como la unificación de criterios técnicos para su realización;
- Proponer en los proyectos electromecánicos nuevas tecnologías en la materia, a fin de eficientar los proyectos y mejorar su operación;
- Vigilar, cuando así se requiera, conjuntamente con el área de Construcción, que la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas autorizadas, cumplan con los lineamientos técnicos que se especifican el proyecto de obra;
- Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Director de Infraestructura Hidráulica.

#### 6.4. JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**OBJETIVO:** Planear, programar, elaborar, coordinar y supervisar los estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y participar en los procedimientos de contratación o adjudicación de los mismos; así como la integración, revisión y elaboración de los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento para desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y comerciales.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar los levantamientos topográficos de planimetría y altimetría, para la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica primaria;
- Elaborar los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica primaria para la ampliación, rehabilitación y modernización de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Lerma;

- Proporcionar asesoría técnica de los proyectos de agua potable y drenaje a los comités de agua de las comunidades y colonias de todo el municipio;
- Integrar, elaborar, supervisar y archivar los dictámenes de factibilidad del suministro de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y comerciales, lotificaciones y subdivisiones;
- Desarrollar las visitas técnicas de campo para verificar la existencia de la infraestructura primaria, para analizar y evaluar las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios;
- Definir, revisar, autorizar y supervisar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad, a efecto de que cumplan con la normatividad y técnicamente sean viables;
- Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios, sean ejecutadas de acuerdo a los proyectos autorizados;
- Establecer el vínculo correspondiente con las dependencias federales, estatales y municipales, involucradas en la autorización de condominios y conjuntos urbanos;
- Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción del Organismo;
- Participar en la elaboración de los contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios y proyectos de obra hidráulica;
- Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración y actualización de los proyectos de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- Elaborar e integrar los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, procedimientos constructivos, así como toda la documentación que permita integrar las bases para los concursos de estudios y proyectos;
- Verificar que se revisen y aprueben las estimaciones, aplicando los precios unitarios autorizados de la obra pública por administración o contrato;
- Participar con las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, con base en lo establecido por los planes y programas del Organismo;
- Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Director de Infraestructura Hidráulica.

## 6.5. JEFATURA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

**OBJETIVO:** Prestar con eficacia y calidad los servicios de drenaje y saneamiento a la población atendida por el OPDAPAS de Lerma y desarrollar los sistemas hidráulicos para satisfacer la demanda de nuevos usuarios.

### FUNCIONES:

- Atender la planeación, construcción, operación del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma;
- Analizar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos en materia de drenaje de acuerdo al manual de agua potable y alcantarillado de la CONAGUA;
- Apoyar acciones con autoridades auxiliares con el fin de llevar la elaboración de proyectos hidráulicos de drenajes que requieran, así como la unificación de criterios técnicos para su realización;
- Desarrollar los trabajos programados de drenaje y alcantarillado de acuerdo a los proyectos realizados por la jefatura de estudios y proyectos;
- Atender las solicitudes ingresadas por los usuarios de las descargas de drenaje y supervisar los trabajos que realicen las cuadrillas operativas para su construcción, de acuerdo a la normatividad vigente de la CONAGUA;
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la red general de nuestro municipio;
- Realizar los mantenimientos preventivos de desazolve de los cárcamos de bombeo de aguas residuales;
- Analizar mediante inspecciones físicas las solicitudes de incremento de material a la infraestructura hidráulica sanitaria para verificar su factibilidad;
- Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Director de Infraestructura Hidráulica.

## 7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en la administración de recursos financieros. Establecer los métodos y procedimientos contables necesarios para la administración de los recursos financieros y materiales. Establecer los controles administrativos para el personal que labora en el Organismo y vigilar que se dé cumplimiento y seguimiento al presupuesto asignado al mismo.

## FUNCIONES:

- Promover, regular y supervisar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas;
- Supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
- Verificar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;
- Cerciorarse antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés;
- Supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos del Organismo;
- Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programados, presupuestados y aprobados;
- Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del Consejo Directivo;
- Impulsar lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Presidir el Comité de Transparencia;
- Regular y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;

- Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- Regular y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área;
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas y vigilar su cumplimiento, así como formular las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas;
- Presentar mensualmente a la Unidad de Planeación del Organismo o equivalente, la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
- Dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto anual y la cuenta pública;
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del Área;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 7.1. JEFATURA DE FINANZAS

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, en el control de los ingresos y la distribución de los egresos, administrar los recursos financieros del Organismo, dando cumplimiento a las disposiciones normativas que rijan en la materia, bajo un esquema de transparencia, asegurando el uso racional y óptimo de los mismos, en beneficio de la entidad.

### **FUNCIONES:**

- Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias del Organismo;

- Realizar depósitos de la recaudación por el pago de Derechos de Agua;
- Llevar el control de la caja general del Organismo;
- Realizar el control y registro de los ingresos;
- Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Realizar pagos a proveedores;
- Coadyuvar al cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Apoyar a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas en cualquier actividad inherente al área;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## 7.2. JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**OBJETIVO:** Registrar en términos monetarios las operaciones de Ingresos y Egresos, reconociendo los momentos contables y presupuestales correspondientes, que afecten bienes, obligaciones y pasivos, así como el patrimonio del Organismo, con el fin de presentar información financiera veraz, confiable, verificable y oportuna.

### FUNCIONES:

- Registrar en sistema de contabilidad Ingresos, Egresos y Diarios;
- Verificar el correcto registro en el sistema de contabilidad;
- Supervisar en forma permanente el control de las operaciones y control presupuestal de los registros contables;
- Integración de información contable, presupuestal y financiera;
- Integrar información turnada por las unidades administrativas para presentación de informes mensuales;
- Verificar y revisar la documentación comprobatoria de pólizas de ingresos, egresos y diario;
- Actualizar el catálogo de cuentas contables en el sistema;
- Analizar la información financiera interna que así lo requiera;
- Apoyar en la integración e interpretación de informes mensuales;
- Proponer, integrar y analizar la depuración de cuentas y la conciliación de diferentes rubros;
- Analizar y proponer la codificación del ingreso y egreso;
- Actualizar el registro presupuestal del ejercicio;
- Integrar informes relativos a la cuenta pública;
- Apoyo e integración de información para la elaboración de presupuesto;

- Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación en el archivo en concentración del Organismo;
- Apoyar en la conciliación de los ingresos con el departamento de finanzas;
- Atender el fondo fijo;
- Elaboración de cheques que por la necesidad de la erogación así lo requiera;
- Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Director de Administración, Planeación y Finanzas.

### 7.3. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Administrar de manera eficiente los recursos humanos del Organismo para su óptimo funcionamiento, así como atender las necesidades de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas aplicando las leyes y reglamentos vigentes a la materia, además de proporcionar los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades laborales.

#### **FUNCIONES:**

- Tramitar, registrar y controlar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, reubicaciones, comisiones, promociones, asensos, suspensiones, permutas, permisos, vacaciones, licencias y demás movimientos de personal, previa autorización del Director General y del Director de Administración, Planeación y Finanzas;
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- Mantener actualizada la plantilla de personal, a efecto de facilitar el registro interno de movimientos e integrar la nómina correspondiente;
- Elaborar los gafetes del personal que los identifiquen como servidores públicos del Organismo;
- Realizar el cálculo de gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación del personal;
- Mantener el control de asistencia y puntualidad del personal del Organismo a través de tarjetas checadoras, huella digital y de listas de asistencia y demás incidencias del personal y aplicar los descuentos correspondientes;
- Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Organismo previa autorización del Director General y del Director de Administración, Planeación y Finanzas;

- Tramitar Altas y Bajas del personal, así como vigilar las retenciones de cuotas y las aportaciones ante el ISSEMYM;
- Realizar las gestiones necesarias y proporcionar el apoyo requerido por las distintas unidades administrativas del Organismo, para la ejecución de actos y eventos especiales;
- Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos, que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos del Organismo;
- Analizar y promover alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical;
- Informar y coadyuvar con la Contraloría Interna las altas y bajas del personal para que ésta realice las funciones relacionadas a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y constancias de No Inhabilitación;
- Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento del personal del Organismo para el buen desempeño laboral;
- Implantar en el Organismo el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en casos de siniestro;
- Vigilar y dar cumplimiento a todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza;
- Aplicar las sanciones legales y administrativas dictadas por una orden judicial y/o por resoluciones derivadas de un procedimiento administrativo en materia de personal;
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, etc., que se realicen en materia de personal;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### 7.4. JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS INTERNOS

**OBJETIVO:** Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, en el tiempo, calidad y cantidad requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, en apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida en la materia, así como verificar y controlar los bienes muebles propiedad del Organismo.

## FUNCIONES:

- Coordinar y organizar en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad en la materia;
- Supervisar, promover, y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las Unidades Administrativas del Organismo;
- Supervisar las adquisiciones de bienes a efecto de que éstas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo;
- Elaborar y someter a revisión del Área Jurídica los contratos como resultado de la Adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Coordinar y elaborar la integración del catálogo de proveedores;
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular del OPDAPAS de Lerma;
- Planear, supervisar y coordinar las acciones relativas al control de entradas y salidas en el almacén del Organismo;
- Formar parte en los Comités de Adquisiciones y Servicios y Enajenaciones, en su caso, y participar en los eventos del ámbito de su competencia en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia;
- Participar en Juntas de aclaraciones, Actos de Apertura de Ofertas y de Fallo de Concursos, así como en los Acuerdos de los Comités de Adquisiciones y servicios y de Enajenación, en su caso;
- Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa del Organismo;
- Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes adjudicados, en tanto son entregados a las áreas solicitantes;
- Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo;
- Informar del incumplimiento de los proveedores, al Área Jurídica y Contraloría Interna, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- Verificar previo a la contratación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos.

- Coordinar, revisar y adecuar las bases e invitaciones para los concursos de invitación restringida y licitación pública que se efectúen;
- Tramitar acciones, con el apoyo de la Unidad Jurídica, en su caso, para la regularización, uso, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes;
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles propiedad o en arrendamiento del Organismo;
- Gestión de los trámites de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y su respectivo control;
- Coordinar con las diferentes unidades de apoyo el servicio de vigilancia;
- Gestionar los trámites de energía eléctrica de los bienes inmuebles y su respectivo control;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## 7.5. JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

**OBJETIVO:** Ejecutar las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición final de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo; así como mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Organismo.

### FUNCIONES:

- Registrar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Organismo en el Sistema de Control Patrimonial observando las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad de los Organismos descentralizados;
- Generar los expedientes de los bienes muebles propiedad del Organismo y mantenerlos en custodia;
- Realizar los registros de baja o cambio de usuario de los bienes muebles, actualizando el inventario general de bienes muebles;
- Proporcionar con oportunidad a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto la información de bienes muebles e inmuebles para la integración de los informes mensuales y cuenta pública;

- Coadyuvar con las áreas del organismo para la realización del levantamiento físico del Inventario General de Bienes del Organismo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables;
- Recibir las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las áreas del Organismo, para iniciar el trámite que corresponda;
- Sugerir el procedimiento administrativo para la disposición final de los bienes dados de baja del patrimonio del Organismo, aportando la información respectiva al Consejo Directivo del Organismo, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, entre otras;
- Custodiar la documentación referente a los contratos de comodato;
- Coadyuvar con la Contraloría Interna y Unidad Jurídica en la elaboración de contratos de comodatos de bienes muebles propiedad del municipio y los que se reciban por particulares, gobiernos federal, estatal y municipal, asociaciones, instituciones públicas o privadas y Organismos auxiliares;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## 7.6. SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**OBJETIVO:** Planear, dirigir y controlar la recaudación por los diferentes servicios, así como regular los créditos fiscales de los usuarios con rezago en el consumo de agua potable y drenaje.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar los diversos programas y acciones tendientes abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas y la Dirección General requieran para la toma de decisiones;
- Innovar y proponer a la Dirección de Administración Planeación y Finanzas y a la Dirección General, distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación de la Subdirección;
- Realizar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado el Organismo por el IHAEM;

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de agua potable y alcantarillado;
- Promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad, la cultura del pago de los servicios;
- Promover ante las instancias competentes, los recursos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Supervisar las políticas, normas y criterios técnicos que regulen los procesos de facturación y de alimentación, operación y actualización del padrón de usuarios, en el sistema informático que para ello designe el Organismo;
- Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;
- Supervisar, controlar y validar la toma de lectura, así como la entrega de las liquidaciones a los usuarios del servicio;
- Supervisar bitácoras de trabajo del personal operativo a su cargo;
- Supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto de pago de derechos de agua y drenaje;
- Supervisar la elaboración de la parte correspondiente del informe mensual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Supervisar y llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad del servicio medido;
- Vigilar la aplicación de las cuotas bajo la modalidad del servicio medido de acuerdo al esquema tarifario anual elaborando y entregando los avisos de pago bimestral a los usuarios del servicio medido y cuota fija;
- Supervisar y coordinar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores;
- Vigilar la aplicación dentro del Sistema de Gestión Comercial de las tarifas aprobadas anualmente;
- Supervisar que se corrijan las anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;
- Supervisar la elaboración de las órdenes de trabajo referentes a la revisión del funcionamiento de aparatos medidores, y realización de pruebas volumétricas;
- Supervisar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores;
- Revisar la información inherente a su cargo, referente al trámite de entrega recepción de nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, con el propósito de evitar adeudos por suministro de agua en bloque; para el caso de que así sea, elaborar el estado de cuenta del adeudo;

- Coordinar conjuntamente con la Unidad Jurídica, los mecanismos legales de Ejecución Fiscal, para recuperar los adeudos por consumo de agua y convenios vencidos;
- Solicitar a las Unidades Administrativas que correspondan, la realización de trabajos o acciones requeridas, en el domicilio de los usuarios con motivo de la prestación del servicio;
- Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, informe la existencia de Infraestructura, para proporcionar el servicio;
- Identificar y canalizar a la Unidad Jurídica situaciones anormales en el servicio de los usuarios;
- Supervisar los reportes con la información relativa al número de usuarios morosos, así como los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo;
- Supervisar el diseño y la instrumentación de los planes y programas de recuperación de los rezagos;
- Solicitar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica la elaboración del estudio de factibilidad de los servicios que así lo requieran;
- Concertar convenios de pagos en parcialidades con usuarios que registren adeudos atrasados;
- Supervisar la elaboración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado; así como de aquellas que carezcan del mismo, que pertenezcan a la infraestructura del Organismo;
- Controlar y salvaguardar la documentación asociada a la contratación y operación de los servicios, así como los movimientos en relación a los pagos efectuados por los usuarios;
- Atender las quejas, reportes y pronunciamientos de los usuarios cuando corresponda;
- Realizar encuestas para obtener el grado de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios que se les proporcionen;
- Supervisar los programas y campañas de difusión para el cuidado, conservación y ahorro de agua;
- Recaudar el importe de los consumos de agua, mantenimiento de drenaje, derechos, conexiones y otros adeudos a cargo de los usuarios de los servicios;
- Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios;
- Coordinar la venta de viajes de agua a permisionarios y llevar a cabo los controles correspondientes;

- Analizar y opinar sobre las tarifas de agua potable y drenaje establecidas y proponer adecuaciones de acuerdo a las necesidades de financiamiento o el mejoramiento de la prestación de los servicios;
- Coordinar la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualquier otro método para la consecución de éste objetivo;
- Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida;
- Supervisar estrategias de publicidad y mercadeo a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, proyectos y promociones del Organismo;
- Solicitar las inspecciones de detección de tomas clandestinas de agua potable y gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes con la Unidad Jurídica;
- Entregar a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas la información necesaria para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos;
- Supervisar y coordinar con la Jefatura de Factibilidades y Ejecución Fiscal y la Jefatura de Estudios y Proyectos, las solicitudes, proceso y emisión de Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos a nuevos desarrollos urbanos, industriales, comerciales y otros;
- Ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los adeudos fiscales, que los contribuyentes no hayan pagado, oportuna y voluntariamente;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 7.6.1. JEFATURA DE FACTIBILIDADES Y EJECUCIÓN FISCAL

**OBJETIVO:** Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Hidráulica para la elaboración de los estudios de factibilidad inherentes a las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales y de servicio; asimismo, el área de factibilidades y ejecución fiscal tiene el objetivo de recaudar el importe de lo debido por virtud de un crédito fiscal no satisfecho voluntariamente por el deudor de ese crédito, sea el sujeto pasivo por adeudo propio o ajeno, o con responsabilidad solidaria, prescindiendo de la voluntad de ese deudor, o aún en contra de su voluntad.

## FUNCIONES:

- Asesorar sobre los requisitos que deben cumplir los usuarios para trámite de factibilidad de acuerdo a los artículos 137 y 137 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Expedir cálculo de presupuesto de pago de derechos por dictamen de factibilidad de servicios hidráulicos y sanitarios de acuerdo a los artículos 135 fracciones I y II, 137, 137 BIS fracciones I y II y 138 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en caso de existir factibilidad, una vez que Estudios y Proyectos proporcione los datos de diámetros de toma de agua y drenaje, el área de desarrollo y el gasto en metros cúbicos diarios de agua en bloque;
- Tramite y seguimiento inherente al Dictamen de Factibilidad de desarrollos habitacionales, industriales y de servicio, comprendidos desde la entrega del presupuesto de pago de derechos por factibilidad, pago del mismo, envío de conexiones de agua y drenaje y pagos bimestrales.
- Dirigir los diversos programas y acciones tendientes abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- Elaborar convenios de pagos diferidos o en parcialidades con usuarios que registren adeudos atrasados o por contratación de servicios;
- Realizar el cobro coactivo a usuarios morosos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo establecido para este efecto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes establecidas para este procedimiento;
- Realizar el Procedimiento Administrativo Común cuando sea procedente por infracciones a las leyes de acuerdo con lo estipulado en el la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes establecidas para este procedimiento;
- Llevar a cabo la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualesquiera otros métodos para la consecución de éste objetivo;
- Realizar campañas de restricción de servicios;
- Realizar campañas de detección de tomas clandestinas mediante visitas de verificación;
- Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida;

- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Comercialización.

### 7.6.2. JEFATURA DE ATENCIÓN A USUARIOS

**OBJETIVO:** Proporcionar a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente a los servicios de agua potable, drenaje, conducción y recepción de caudales, mejorando la atención al usuario para incrementar la captación de ingresos al Organismo.

#### **FUNCIONES:**

- Brindar la debida atención a usuarios, explicándoles el proceso de trámites para:
  - Contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso doméstico;
  - Contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios uso no doméstico;
  - Contratación de los servicios hidráulicos y sanitarios de uso doméstico social progresivo;
  - Ser beneficiarios de descuentos de jubilados, pensionados, tercera edad, viudas, etc.;
- Supervisar que el cronograma de actividades se cumpla conforme a lo planeado para la ejecución de micro medición y la emisión de los estados de cuenta que deban entregarse a cada usuario;
- Supervisión de atención a usuarios en cada una de las áreas que integran la Subdirección de Comercialización;
- Atención a usuarios que requieran ser atendidos por el Subdirector de Comercialización;
- Realizar recorridos a campo, para supervisar que la toma de lectura se haga de manera correcta, de acuerdo a las necesidades y reportes de los usuarios;
- Revisar que la elaboración y ejecución de las órdenes de trabajo, que soliciten los usuarios se lleven a cabo a la brevedad posible y con calidad en su ejecución;
- Supervisar que la atención a usuarios para aclaración de dudas, descuentos, trámites, explicación de estados etc., sea de manera clara y precisa;
- Supervisar y coordinar que la atención a usuarios para la contratación de nuevos servicios de agua y drenaje, se haga de manera correcta de acuerdo a los lineamientos aplicables;

- Supervisar el trámite para el cambio de propietario y domicilios fiscales en sistema administrativo "Agua soluciones";
- Supervisar y atender a usuarios para el trámite de certificaciones de no adeudo, no servicio y no registro de los servicios hidráulicos y sanitarios;
- Atención a usuarios explicando el proceso del trámite para pagar adeudos y contratación en convenio de pago de parcialidades o convenio de pago diferido;
- Verificar y supervisar los controles internos que deban de llevarse en el archivo físico de los expedientes de cada usuario;
- Presentar un informe mensual de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subdirección de Comercialización;
- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### 7.6.3. JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

**OBJETIVO:** Compartir información acerca del cuidado del agua, creando conciencia en la sociedad sobre la importancia del uso racional y sustentable del líquido para una transformación de hábitos; además de diseñar, desarrollar y consolidar las estrategias y canales de comunicación del Organismo, para la adecuada divulgación de la Información sobre los servicios, programas y actividades que éste realiza, garantizando una proyección eficiente de la imagen institucional ante la sociedad en general.

#### **FUNCIONES:**

- Consolidar y operar permanentemente el Espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;
- Desarrollar, en las instituciones educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de Cultura del Agua, en coordinación con las autoridades educativas;

- Instrumentar los programas de promoción de Cultura del Agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades auxiliares;
- Promover y difundir campañas encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todo el municipio;
- Fomentar la cultura de pago de los servicios hidráulicos en el municipio;
- Participar en eventos de cultura del agua a nivel municipal, estatal y nacional en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y de la Comisión Nacional del Agua;
- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;
- Planear, diseñar, dirigir y supervisar, en su caso, el sistema de comunicación interna y externa del Organismo, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas que lo integran;
- Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del Organismo;
- Establecer campañas y programas de publicidad o difusión, previa aprobación de la Dirección General, auxiliándose, en su caso de los servicios de las agencias de publicidad que se consideren pertinentes;
- Coordinar y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo, en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos que realicen;
- Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros;
- Promover acciones y mecanismos de coordinación entre la Subdirección de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;
- Informar a la Dirección General sobre las noticias publicadas en los diarios locales y nacionales, respecto a los temas relacionados con la Infraestructura Hidráulica y demás relativos al Organismo;
- Administrar canales digitales de comunicación como redes sociales y página web;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Directorio

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

C.P. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

ING. GELACIO MARTÍNEZ BLAS  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

P.P. KARINA FABELA MOLINA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Validación

C.P. JAIME CERVANTES SÁNCHEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

PROFRA. NORMA PATRICIA ROMERO VALENCIA  
COMISARIO DEL ORGANISMO

ING. CUAUHTÉMOC VALDEOLIVAR.  
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. JOSÉ EMMANUEL CRUZ NÚÑEZ  
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

ING. JOSÉ LUIS SOLÍS GUILLÉN  
VOCAL VECINAL

LIC. ANA CLAUDIA PAREDES PONTANILLA  
VOCAL INDUSTRIAL

CESAR RICARDO ORTEGA ORTEGA  
VOCAL COMERCIAL

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

## Registro de ediciones

Segunda Edición (Agosto de 2017): Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, elaborado de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, difundida por la Dirección General de Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

## Distribución

El original del Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se encuentra en poder de la Dirección General.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad Jurídica.
2. Contraloría Interna.

## Créditos

El presente Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, fue elaborado por la Unidad Jurídica, con la asistencia de personal de la Contraloría Interna y colaboración de los siguientes servidores públicos:

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

L. C. MARÍA CONCEPCIÓN SERRANO SUÁREZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

L.E. KARINA CRUZ GARCÍA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



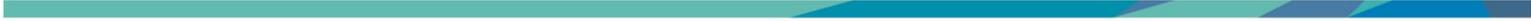
# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



Código: G00

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA INTERNA**

## ÍNDICE

	Pág.
I. Presentación.....	2
II. Antecedentes.....	3
III. Base Jurídica.....	4
IV. Atribuciones.....	6
V. Objetivo General.....	7
VI. Estructura Orgánica.....	8
VII. Organigrama.....	9
VIII. Objetivo y Funciones por Área Administrativa.....	10
1. Contraloría Interna.....	10
1.1. Departamento de Auditoría Interna.....	12
1.1.1. Auditor Financiero.....	14
1.2. Departamento de Investigación.....	16
1.3. Departamento de Substanciación.....	18
IX. Diagrama de Puestos.....	21
X. Descripción de Puestos.....	22
1. Contralor Interno.....	22
1.1. Jefe del Departamento de Auditoria Interna.....	24
1.1.1. Auditor Financiero.....	26
1.2. Jefe de Departamento de Investigación.....	28
1.3. Jefe de Departamento de Substanciación.....	30
XI. Directorio.....	33
XII. Validación.....	34
XIII. Registro de Ediciones.....	35
XIV. Distribución.....	36
XV. Créditos.....	37

## I. Presentación

La sociedad lermense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Contador Público Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal de Lerma, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública municipal más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la administración pública municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Contraloría Interna del Organismo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este municipio.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las demarcaciones municipales, hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## II. Antecedentes

Mediante Decreto número 80, de fecha 15 de abril de 1992, la H. "LI" legislatura del Estado de México, decreta la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma. De la misma forma el artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, refiere que la administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general y en su párrafo noveno establece que el director general del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de dicha Ley, además de las que determine cada municipio. Es así que en fecha veinte de agosto del año dos mil dieciséis, entró en vigor el Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017.

De la misma forma el artículo 8 fracción V del citado Reglamento establece que el Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tiene la facultad de otorgar y revocar el nombramiento del Director General; el artículo 12 fracción VII del citado ordenamiento establece que el Director General tiene la atribución de nombrar y remover al personal del Organismo y en el artículo 16 establece que el Organismo desempeñara sus funciones a través de las unidades administrativas que se enlistan, dentro de las cuales se encuentra, en el número dos, a la Contraloría Interna, cuyas facultades, atribuciones y estructura se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico y Manual General de Organización del Organismo. A la fecha se cuenta con el Reglamento Orgánico, Manual General de Organización, Manual de Organización de la Contraloría Interna y Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017, los cuales prevén las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna, así como Acuerdo Delegatorio de Funciones del Presidente Municipal de Lerma, expedido a favor del Contralor Interno del Organismo, publicado en la Gaceta número 2 de fecha 2 de febrero de 2016, Apartado Cuarto, fracción VIII.

### III. Base Jurídica

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:  
Las que se derivan de los artículos 108, 109, 113 y 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:  
Las que se derivan de los Artículos 123, 124, 128 Fracciones XI y XII y 129.

Código Administrativo del Estado de México:  
Las que se deriven de los artículos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 Y 1.14

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:  
Las que se deriven de los artículos 1, 3, 7, 15, 18, 32, 95, 105, 113, 114, 129, 132, 137, 139 y 140

Ley Orgánica Municipal del Estado de México:  
Las que le confieren los Artículos 48 fracciones VI, XIII, XVI y XX y 49

Ley de Planeación del Estado de México:  
Las que se derivan de los Artículos 17, 35, 36, 37 y 52.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México:  
Las que se derivan de los Artículos 12 Fracción I; 15 Fracciones I, II y III; 30 Fracciones II y IV; 82 Fracciones I, II, III.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México:  
Las que se derivan de los artículos 2.1, 3.1 y 4.11

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:  
Las que se deriven de los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 31, 37, 38, 39, 42, 43, 49, 52, 68, 79, 81, 94, 95, 96, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 115, 119, 124, 194.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México:  
Las que se deriven de los artículos 62 fracción IV y 63.

Bando Municipal de Lerma.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma:

Las que se deriven del artículo 16.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma:

Las que se deriven de los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 32 BIS.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma:

Las que se deriven en los numerales 4, 4.1, 4.2 y 4.3.

#### IV. Atribuciones

- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, publicado en Gaceta Municipal periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 14, viernes 19 de agosto de 2016.
- Manual General de Organización, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017.
- Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno, publicado en la Gaceta Municipal número 2 de fecha 29 de enero de 2016.

## V. Objetivo General

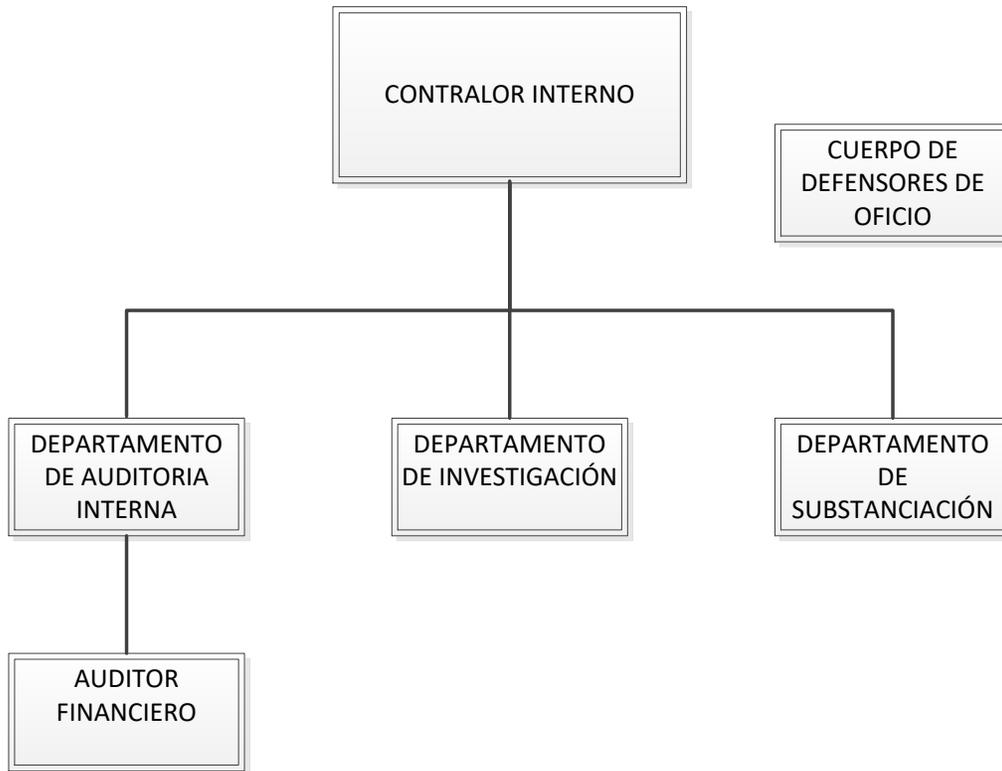
Presentar en forma ordenada e integral información relativa a la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mediante la definición del ámbito competencial, niveles de autoridad, procedimientos, políticas y servicios que proporcionan las unidades administrativas que la conforman. Así como integrar información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades operativas que desarrollan las unidades administrativas de la Contraloría, guiar la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos propiciando uniformidad en el trabajo.

## VI. Estructura Orgánica

### 1. Contraloría Interna

- 1.1. Departamento de Auditoría Interna.
  - 1.1.1. Auditor Financiero.
- 1.2. Departamento de Investigación.
- 1.3. Departamento de Substanciación.

## VII. Organigrama



## VIII. Objetivo y Funciones por Área Administrativa

### 1. CONTRALORÍA INTERNA

**OBJETIVO:** Verificar que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios del Organismo se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, emitiendo para ello los lineamientos que permitan garantizar los resultados adecuados. Además de atender los asuntos que le encomienda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de control y evaluación para el buen funcionamiento del Organismo.
- Instruir se realicen de forma periódica y sorpresiva arquezos al fondo fijo de caja e ingresos.
- Instruir la realización de las auditorías e inspecciones que se estimen pertinentes.
- Coordinarse con la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, para establecer las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer y Gestionar ante el Director General y Director de Administración, Planeación y Finanzas del Organismo, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento.
- Coordinar la atención y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo.
- Supervisar que la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa se realice en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Actuar como autoridad resolutora, tratándose de faltas no graves, dentro de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Declarar el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
- Conocer en su carácter de autoridad resolutora los recursos de revocación y reclamación interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- Imponer los medios de apremio establecidos por el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir y vigilar el turno de los expedientes a la Unidad Jurídica cuando de las investigaciones realizadas se presume que el servidor público incurrió en hechos delictuosos.
- Instruir se lleve a cabo un estricto control de las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo.
- Coordinarse con el área de control patrimonial para establecer las bases para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Supervisar la integración y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo.
- Garantizar se verifique la posible actualización de algún conflicto de interés.
- Supervisar se lleve a cabo una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondiente, en caso contrario, instruir el inicio de la investigación respectiva.

- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
- Participar con las áreas administrativas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, a efecto de que el organismo cuente con las normas administrativas necesarias.
- Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de programas de simplificación y modernización del Organismo.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Director General.

### 1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

**OBJETIVO:** Practicar auditorías, inspecciones y supervisiones a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

#### **FUNCIONES:**

- Emitir al Contralor Interno un informe detallado, en relación a los expedientes de hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes mensuales y cuenta pública.
- Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes mensuales, cuenta pública, auditorías e inspecciones.
- Emitir al Contralor Interno un informe detallado por escrito del resultado de las auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas.

- Analizar los expedientes conformados con motivo de las auditorías e inspecciones practicadas y emitir las observaciones administrativas que correspondan.
- Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa y/o por daños y perjuicios causados al Organismo y ponerlo a consideración del Contralor Interno para que, en su caso, instruya el inicio de la investigación respectiva.
- Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Contralor Interno.
- Verificar a través de auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Organismo por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
- Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del organismo.
- Realizar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y dar cuenta de ello al Contralor Interno.
- Apoyar al Contralor Interno en verificar que la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, remita los informes mensuales correspondientes, informe sobre los derechos de agua, así como la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
- Coordinar con el Contralor Interno la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como las actividades que de él se deriven.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.
- Solicitar, verificar y dar seguimiento a las altas y bajas de la Jefatura de Administración de Personal, para los trámites administrativos legales correspondientes.
- Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes.
- Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

#### 1.1.1. AUDITOR FINANCIERO

**OBJETIVO:** Auxiliar al Jefe de Departamento de Auditoría Interna, en la integración de los expedientes y en su caso, turnarlos por acuerdo del superior inmediato al Departamento de Investigación, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos respectivos.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar al Jefe de Departamento de Auditoría Interna en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento y evaluar sus avances; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Contralor Interno.
- Realizar auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas del Organismo, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así

como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Organismo, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
- Presentar al Jefe de Departamento de Auditoría Interna los informes correspondientes a las auditorías y revisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Interna, y en su caso, formular las recomendaciones conducentes para análisis y aprobación del Contralor Interno.
- Realizar los arqueos al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y dar cuenta de ello al Jefe de Departamento de Auditoría Interna y al Contralor Interno.
- Acordar con el Jefe de Departamento de Auditoría Interna efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del Organismo.
- Coordinar con el Jefe de Departamento de Auditoría Interna la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como las actividades que de él se deriven.
- Dar seguimiento a las obligaciones de proveedores y contratistas.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Las demás que sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Contralor Interno.

## 1.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**OBJETIVO:** Recibir las denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Municipal Anticorrupción.
- Conocer e investigar las denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar jurídicamente las denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo y practicar las diligencias necesarias.
- Establecer mecanismos para el efecto de facilitar la presentación de denuncias de manera escrita o electrónica.
- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Llevar al cabo un registro y control de las denuncias que se presenten por comparecencia directa, buzón, cédula de denuncia, vía telefónica o de manera electrónica, integrar debidamente el expediente correspondiente y practicar las diligencias necesarias para su debido seguimiento.
- Expedir a petición de la Jefatura de Administración de Personal, las constancias de Inhabilitación o de No Inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servidor público, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la ley.

- Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial o de intereses en tiempo y forma.
- Formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.
- Recibir y continuar la investigación que corresponda, en caso de que el Órgano Superior de Fiscalización le dé vista de posibles faltas administrativas no graves, y promover las acciones procedentes.
- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, con apego a la legalidad.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave.
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Imponer en caso necesario, las medidas de apremio establecidas en el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, ante el homólogo en el ámbito federal o ante la autoridad que corresponda.
- Recibir y formar expediente de Recurso de Inconformidad relativo a la calificación de la falta administrativa como no grave y correr traslado a la

sala especializada en materia de responsabilidades administrativas dentro de los plazos establecidos, adjuntando informe en el que justifique la determinación impugnada.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables.
- Impugnar en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Coordinarse con las demás áreas de la Contraloría Interna y unidades administrativas del Organismo, para el desempeño de sus funciones.
- Turnar por acuerdo del Contralor Interno al área de Auditoría Interna, los expedientes o asuntos que por la naturaleza de los documentos, tengan que ser analizados para emitir una opinión contable o financiera.
- Conocer de los casos de cobros indebidos en que incurran los servidores públicos adscritos al Organismo, y realizar el seguimiento correspondiente para los reintegros respectivos y, en su caso, iniciar la investigación de las faltas administrativas.
- Formular los requerimientos de información a los entes públicos y personas físicas o morales que sean materia de investigación.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, inclusive la que se considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

### 1.3. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

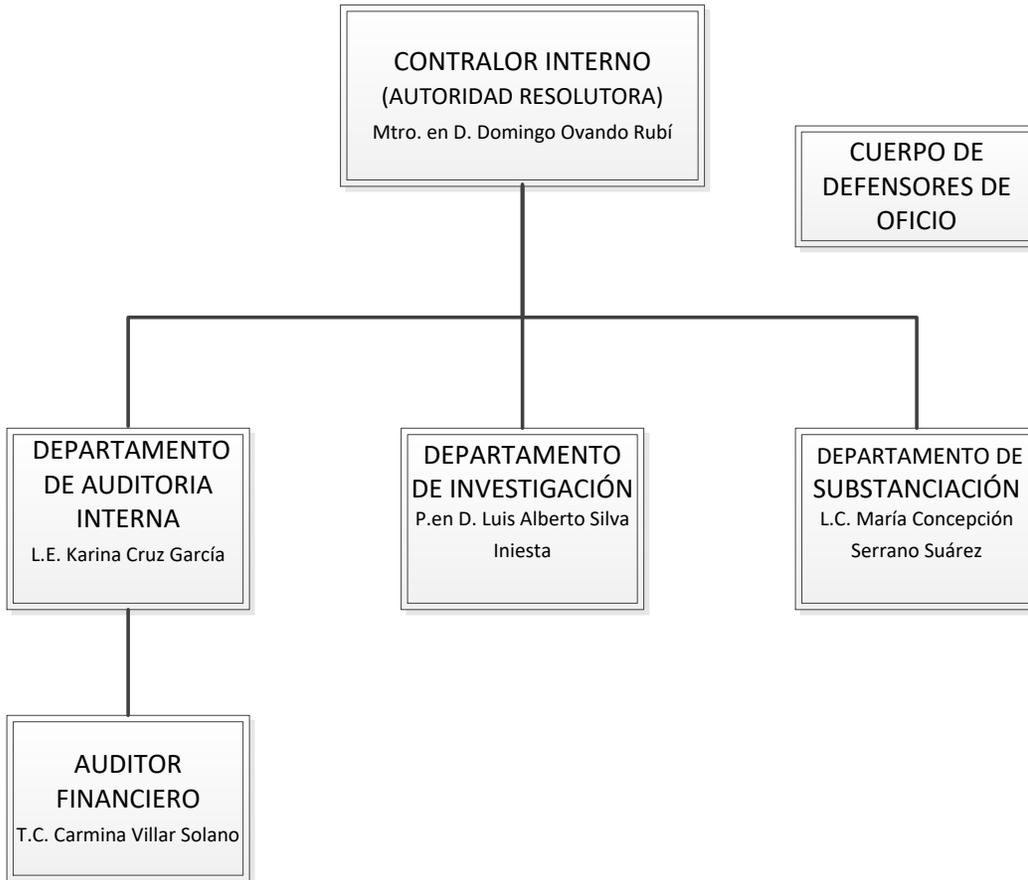
**OBJETIVO:** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

## FUNCIONES:

- Realizar el registro del inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos de responsabilidad administrativa en la Plataforma Digital Estatal, incluidos los relativos a la extemporaneidad u omisión de la declaración de situación patrimonial o de intereses por ingreso al servicio público, modificación patrimonial y por conclusión del encargo.
- Emitir el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, el de Prevención para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltas administrativas cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Imponer los medios de apremio y medidas cautelares establecidos por los artículos 124 y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar con toda oportunidad el registro de los procedimientos administrativos en el Libro de Gobierno de la Contraloría Interna, así como su debida actualización.
- Emplazar al presunto responsable y citarlo a la celebración de la audiencia inicial.
- Conceder a las partes conforme a lo establecido en la ley, el derecho de ofrecer pruebas y alegatos y manifestar lo que a su derecho convenga, respecto a la supuesta irregularidad administrativa atribuida al probable responsable.
- Conocer y tramitar los recursos de inconformidad y revocación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- Llevar un control de los asuntos donde se interponga Recurso de Inconformidad, recurso de revocación, recurso de reclamación, juicio contencioso administrativo y recurso de apelación.
- Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados y de medios de impugnación interpuestos.
- Llevar un control del seguimiento dado a los expedientes que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas sancionados.
- Atender y cumplir con diligencia las disposiciones, requerimientos y resoluciones que se reciban del Contralor Interno.
- Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

IX. Diagrama de Puestos



## X. Descripción de Puestos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Interno
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno.
UBICACIÓN:	Contraloría Interna OPDAPAS Lerma.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Director General.
SUBORDINADOS DIRECTOS:	Responsables de los Departamentos de Auditoría Interna, de Investigación y de Substanciación y Auditor Financiero.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Verificar que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, emitiendo para ello los controles internos que permita garantizar los resultados adecuados. Además de atender los asuntos que le faculta el Reglamento Orgánico del Organismo, el Manual General de Organización, así como los que le encomiende el Director General y el Presidente Municipal.

#### RELACIÓN DE COORDINACIÓN

##### INTERNA

Con las Unidades Administrativas del Organismo y la Presidencia Municipal, que se vinculen con la operación de la Contraloría Interna.

## EXTERNA

Con dependencias y órganos como, la Secretaría de la Contraloría del GEM, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, IHAEM, Organismos Descentralizados de Carácter Municipal y sus respectivos órganos de control interno.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Tiene responsabilidad directa del personal adscrito a la Contraloría Interna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado a la Contraloría Interna.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones de la Contraloría Interna en su conjunto.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad directiva, resolutive y propositiva.
- Capacidad de planeación, organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Derecho, Actuario.

EXPERIENCIA:

- Auditor.
- Abogado proyectista, en materia de Quejas y Denuncias.
- Jefe de Departamento en materia de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.
- Contralor Interno de algún otro municipio u Organismo operador de Agua en la Entidad.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- En Auditoria Gubernamental.
- Dirección, Administración, Organización.
- Planeación y Evaluación Institucional.
- Impuestos.
- Relaciones Humanas.
- Responsabilidad Administrativa, Disciplinaria y Resarcitoria.
- Manifestación de bienes y declaración de Intereses.
- Inventarios de bienes Muebles e Inmuebles.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Auditoría Interna

NÚMERO DE PLAZAS: Uno.

UBICACIÓN: Contraloría Interna.

TIPO DE PUESTO: Confianza.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Contralor Interno.

SUBORDINADOS DIRECTOS: Auditor financiero.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Controlar y evaluar la operación administrativa para el correcto desempeño de las actividades del Organismo, a través de los mecanismos de evaluación establecidos, diseñando los programas y sistemas de control y evaluación acerca de las funciones sustantivas de las unidades administrativas, aplicado las normas y criterios que en materia de control y evaluación determinados e informar al Contralor Interno sobre los resultados obtenidos.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Contralor Interno, con las unidades administrativas del Organismo y de la Presidencia Municipal que se vinculen con la operación de la Contraloría Interna.

### EXTERNA

Con dependencias y órganos como la Secretaría de la Contraloría del GEM, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Organismos Descentralizados de Carácter Municipal y sus respectivos órganos de control interno.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Tiene responsabilidad directa del personal adscrito al área de Auditoría Interna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado al área de Auditoría Interna.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones de la Contraloría Interna en su conjunto.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad propositiva.
- Capacidad de organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Contador Público, Licenciado en Administración, Actuario.

### EXPERIENCIA:

- Auditor Financiero

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración y organización.
- Planeación y evaluación institucional.
- Auditoría gubernamental.
- Auditoría financiera, legal y administrativa.
- Evaluación y Control.
- Relaciones Humanas.
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Auditor Financiero.
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno.
UBICACIÓN:	Contraloría Interna.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Auditoría Interna.

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Auxiliar al Jefe de Departamento de Auditoría Interna, en la integración de los expedientes y en su caso, turnarlos por acuerdo del superior inmediato al Departamento de Investigación a efecto de iniciar los procedimientos administrativos respectivos.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Contralor Interno y Jefes de Departamento.

### EXTERNA

Ninguna.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado al Auditor Financiero.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones de la Contraloría Interna en su conjunto.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa y creatividad
- Alto sentido de responsabilidad
- Honestidad, Diligencia, Discreción, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Pasante o Contador Público, Pasante o Licenciado en Administración.

### EXPERIENCIA:

- Un año en funciones de Auditor Financiero

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Auditoría Gubernamental.
- Disciplina Financiera.
- Impuestos.
- Relaciones Humanas.
- Informática.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Investigación.

NÚMERO DE PLAZAS: Uno.

UBICACIÓN: Contraloría Interna.

TIPO DE PUESTO: Confianza.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Contralor Interno.

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Recibir las denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Contralor Interno, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Auditor Financiero y Autoridad Substanciadora, así como con las unidades administrativas del Organismo y de la Presidencia Municipal.

### EXTERNA

OSFEM, Secretaría de la Contraloría del GEM, IHAEM, Contraloría del Poder Legislativo y particulares que se vinculen con la operación de la Contraloría Interna.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina a su cargo.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones del Departamento de Investigación.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad resolutive y propositiva.

- Capacidad de planeación, organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Derecho

### EXPERIENCIA:

- Abogado Dictaminador.
- Abogado Proyectista.
- Notificador.

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración, Organización.
- Responsabilidades Administrativas.
- Relaciones Humanas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Substanciación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Contraloría Interna.

TIPO DE PUESTO: Confianza.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Contralor Interno.

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Contralor Interno, Jefe de Departamento de Auditoría Interna, Autoridad Investigadora, Auditor Financiero, Defensores de Oficio, así como con las unidades administrativas del Organismo.

### EXTERNA

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Instituto Hacendario del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo y particulares que se vinculen con la operación de la Contraloría Interna.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguno.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina a su cargo.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de su cargo.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Iniciativa y creatividad

- Alto sentido de responsabilidad
- Honestidad, Diligencia, Discreción, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Pasante o Licenciado en Derecho.

### EXPERIENCIA:

- Notificador.
- Abogado Dictaminador.

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Responsabilidades Administrativas.
- Relaciones Humanas.
- Informática.
- Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses.

## XI. Directorio

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

ING. GELACIO MARTÍNEZ BLAS  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

P.P. KARINA FABELA MOLINA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## XII. Validación

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

### XIII. Registro de Ediciones

Segunda Edición (Agosto de 2017): Manual de Organización de la Contraloría Interna, elaborado de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, difundida por la Dirección General de Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

#### XIV. Distribución

El original del Manual de Organización de la Contraloría Interna, se encuentra en poder de la misma Contraloría.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- I. Unidad Jurídica.

## XV. Créditos

El presente Manual de Organización fue elaborado por la Contraloría Interna, con la asistencia del Instituto Hacendario del Estado de México y la colaboración de los siguientes servidores públicos:

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

P. EN D. LUIS ALBERTO SILVA INIESTA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

L. C. MARÍA CONCEPCIÓN SERRANO SUAREZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

L. E. KARINA CRUZ GARCÍA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

T. C. CARMINA VILLAR SOLANO  
AUDITOR FINANCIERO



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



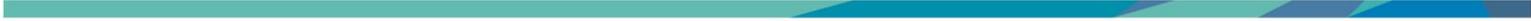
# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA INTERNA**

## Índice

	Pág.
I. Presentación.....	3
II. Objetivo General.....	4
III. Relación de Procesos y Procedimientos.....	5
IV. Descripción de los Procedimientos.....	6
Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.....	6
Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.....	24
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.....	39
Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.....	58
Asesoría y seguimiento a los actos de Entrega- Recepción de los titulares de las unidades administrativas .....	71
Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.....	91
Establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.....	106
Elaboración de revisiones de cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.....	121
Realización de Arqueos a los Ingresos.....	138
Realización de Arqueos al Fondo Fijo de Caja.....	157
Práctica de Auditoría Interna a las unidades administrativas que conforman el Organismo.....	174
Inspecciones físicas a las funciones de los encargados de pozos y/o cárcamos del OPDAPAS de Lerma.....	213
V. Simbología.....	231
VI. Registro de Ediciones.....	232
VII. Validación.....	233
VIII. Directorio.....	234
IX. Distribución.....	235

## I. Presentación

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Los manuales de procedimientos como documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo, detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

La utilidad del manual de procedimientos de la Contraloría Interna es de suma importancia, debido a que constituye un instrumento que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirve para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; es la base de los sistemas de control y evaluación interna; y permite establecer estándares de calidad de los servicios prestados por esta unidad administrativa.

El presente manual es el documento de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma.

## II. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

### III. Relación de Procesos y Procedimientos

#### Proceso:

Control, evaluación y vigilancia de la conducta de los servidores públicos en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma. De la realización de auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, hasta la recepción y atención de denuncias e instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa que implique irregularidades de los servidores públicos.

#### Procedimientos:

- Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.
- Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.
- Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.
- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.
- Asesoría y seguimiento a los actos de Entrega- Recepción de los titulares de las unidades administrativas.
- Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaboración de revisiones de cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.
- Realización de Arqueos a los Ingresos.
- Realización de Arqueos al Fondo Fijo de Caja.
- Práctica de Auditoría Interna a las unidades administrativas que conforman el Organismo.
- Inspecciones físicas a las funciones de los encargados de pozos y/o cárcamos del OPDAPAS de Lerma.

#### IV. Descripción de los Procedimientos

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación por Faltas Graves y No Graves de Servidores Públicos y/o Particulares por Denuncia.

**Objetivo:**

Eficientar la investigación de las denuncias por faltas administrativas presentadas mediante cédula de registro ante Buzón Institucional, así como otros medios de contacto como Vía Telefónica, Comparecencia Directa y Correo Electrónico Institucional, o en otra instancia que lo remita, por ciudadanos, usuarios del servicio, por personal del organismo, en contra de algún servidor público y/o particular, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Alcance:**

Aplica al Departamento de Investigación del Órgano de Control Interno encargado de realizar el trámite de investigación por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares; al Departamento de Substanciación, responsable de conducir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves; al Servidor Público y/o particular señalando presunto responsable, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargado de resolver faltas graves de servidores Públicos y/o particulares, así como a terceros a quienes afecte en sus intereses la substanciación del procedimiento, incluido el denunciante.

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 14, 16, 108, 109 y 113

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Arts. 130 y 130 bis.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Arts. 1, 2, 3, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 95 fracción II, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Arts. 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Arts. 29 fracción II y 32 de las facultades del Departamento de investigación.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 4.2 de las funciones del Departamento de Investigación.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 1.2 de las funciones del Departamento de Investigación.

#### Responsabilidades:

El Departamento de Investigación es responsable de conocer e investigar denuncias, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Denunciante deberá:

- Formular denuncia en el buzón institucional, comparecencia directa, vía telefónica o correo institucional.
- Ratificar de ser necesario su denuncia dentro de la investigación respectiva y exhibir los medios de prueba con los que cuente para acreditar su dicho.

El Departamento de Investigación deberá:

- Extraer los formatos de denuncias depositados en el buzón establecido para tales efectos.
- Realizar un análisis para determinar si la denuncia interpuesta es procedente.

- De ser necesario, remitir oficio de sugerencia al área correspondiente para que aplique las medidas que sean necesarias.
- Realizar el acuerdo de inicio de investigación.
- Solicitar informe detallado o requerimiento a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Analizar informes detallados o requerimientos remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Llevar a cabo la investigación de la conducta de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir una responsabilidad administrativa.
- Citar a comparecer al servidor público y/o particular para la investigación de los hechos.
- Elaborar acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
- En su caso, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Elaborar y firmar el informe de presunta responsabilidad
- Notificar al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Remitir a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.

Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas que corresponda, deberán:

- Recibir solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
- Elaborar informe dentro del plazo requerido y remitirlo al Jefe del Departamento de Investigación.

El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:

- Recibir citatorio para comparecer ante el Departamento de Investigación.
- Presentarse a comparecencia.

## Definiciones:

**Acta Administrativa.-** Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Acuerdo.-** Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Comparecencia.-** Presencia física de una persona ante la Contraloría Interna a fin de realizar un acto procesal.

**Denuncia.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la Contraloría Interna, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

**Notificación.-** Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

**Oficio citatorio.-** Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Partes.-** Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja.

**Prueba.-** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

**Queja.-** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Contraloría Interna conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Quejoso.-** Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Ratificar.**- Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

**Resolución.**- Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Contraloría Interna.

**Usuario.**- Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Departamento de Investigación.**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Departamento de Substanciación.**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Autoridad Resolutora.**- A la figura del titular del órgano interno de control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Comité coordinador.**- A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de interés.**- A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

**Expediente.-** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas administrativas.-** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

**Falta administrativa no grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

**Falta administrativa grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Faltas de particulares.-** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa.-** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**Órganos internos de control.-** A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

**Órgano Superior de Fiscalización.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plataforma digital estatal.-** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

**Secretaría de la Contraloría.-** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidores públicos.-** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.-** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Tribunal de Justicia Administrativa.-** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Unidad de medida y actualización.-** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

**Insumos:**

Denuncia

**Resultados:**

Acuerdo de Conclusión y Archivo.

Calificación de la Falta Administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Interacción con otros procedimientos:**

Asesoría y seguimiento a los actos de Entrega- Recepción de los titulares de las unidades administrativas.

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.

Políticas:

- Las actuaciones del Departamento de Investigación deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- El Departamento de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- La Investigación se realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones.
- La autoridad investigadora establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La denuncia podrá ser presentada por escrito ante Buzón institucional, o bien por Vía Telefónica, Comparecencia Directa y mediante Correo Electrónico Institucional, deberá de contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

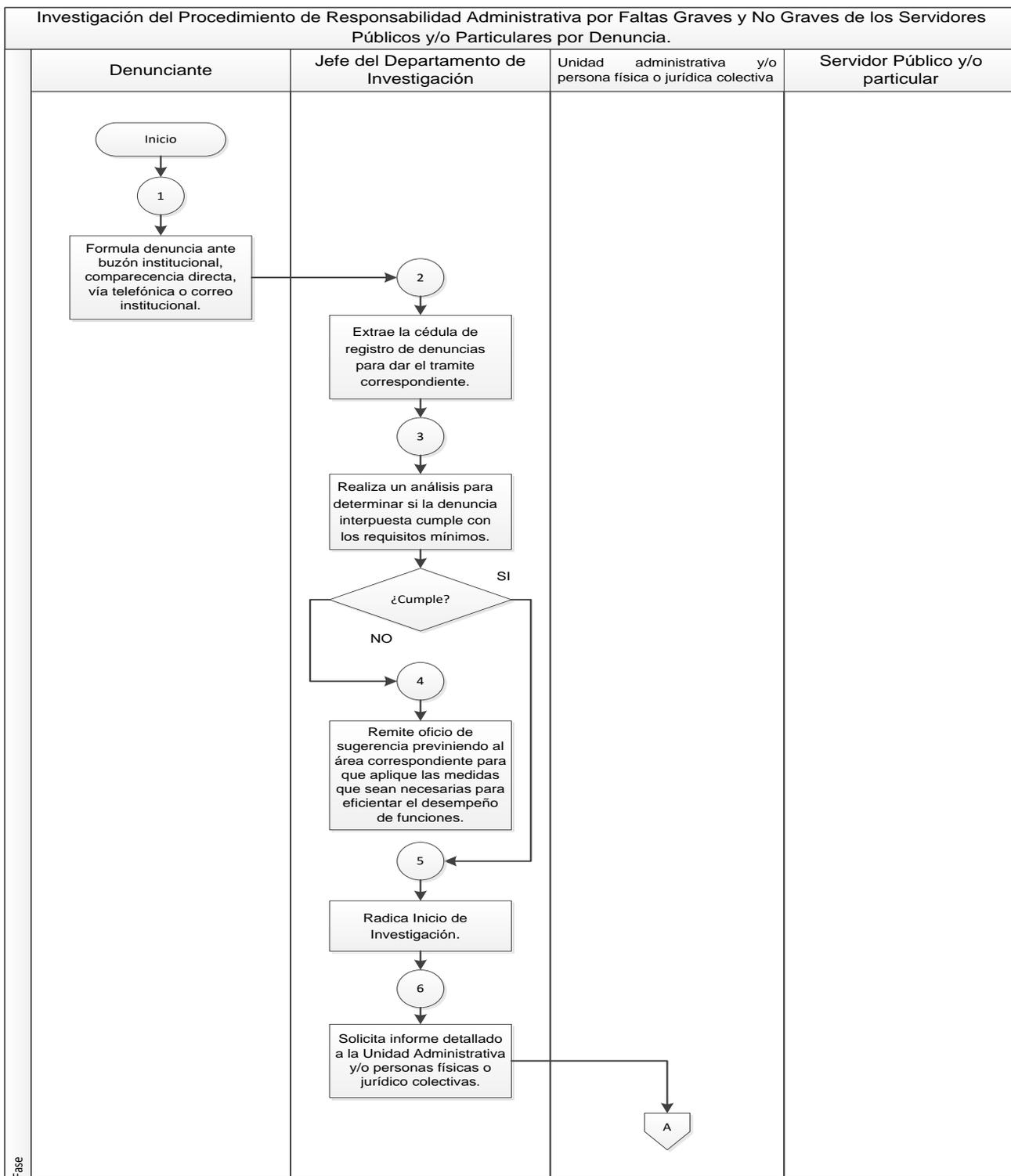
Desarrollo

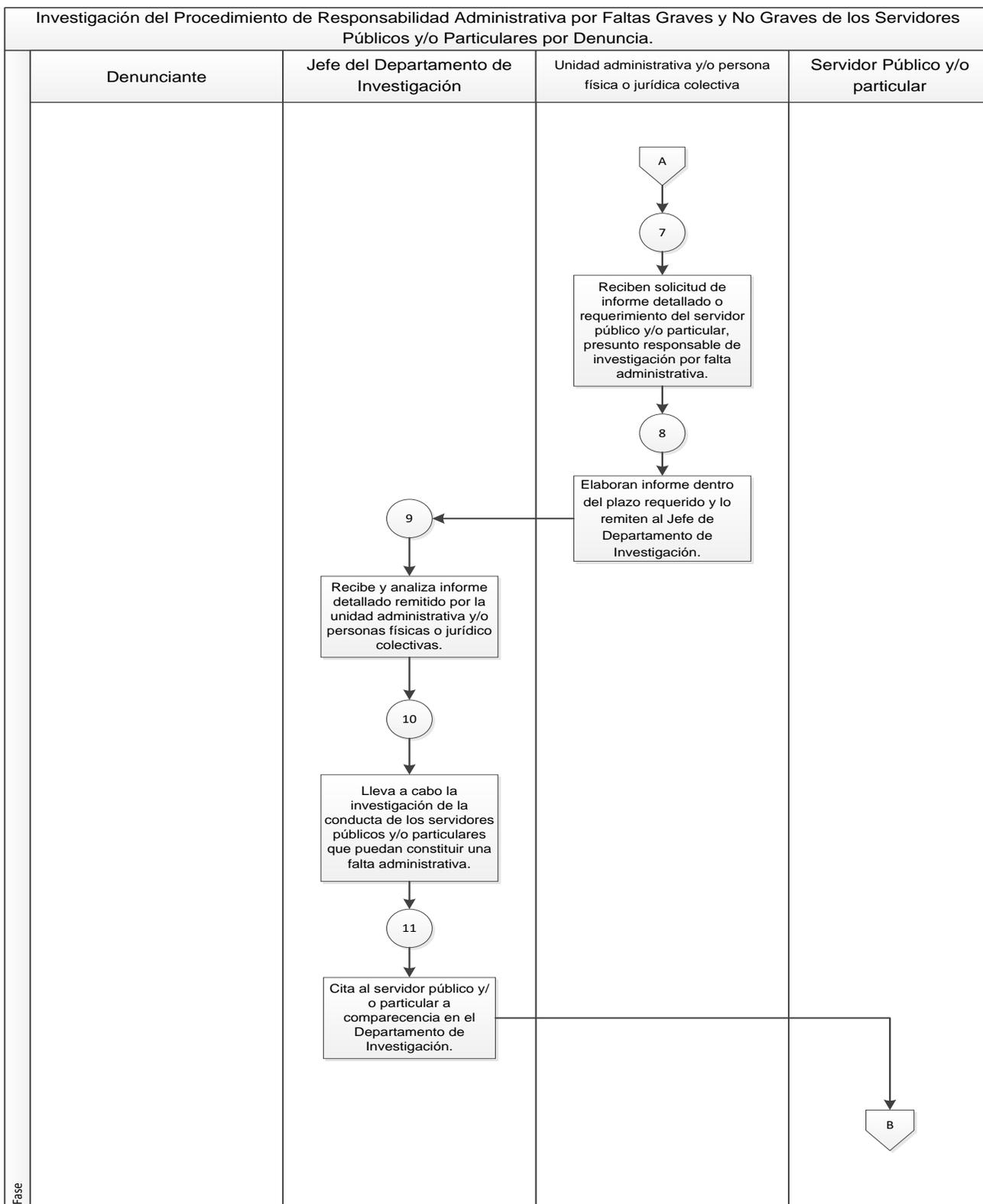
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Formula denuncia ante buzón institucional, comparecencia directa, vía telefónica o correo institucional.
2	Jefe del Departamento de Investigación	Extrae la cédula de registro de denuncias para dar el trámite correspondiente.
3	Jefe del Departamento de Investigación	Realiza un análisis para determinar si la denuncia interpuesta cumple con los requisitos mínimos.  ¿Cumple?  Si pasa a la actividad 5 No pasa a la actividad 4
4	Jefe del Departamento de Investigación	Remite oficio de sugerencia previniendo al área correspondiente para que aplique las medidas que sean necesarias para efficientar el desempeño de funciones.
5	Jefe del Departamento de Investigación	Radica inicio de investigación.
6	Jefe del Departamento de Investigación	Solicita informe detallado a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
7	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Reciben solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
8	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Elaboran informe dentro del plazo requerido y lo remiten al Jefe de Departamento de Investigación.

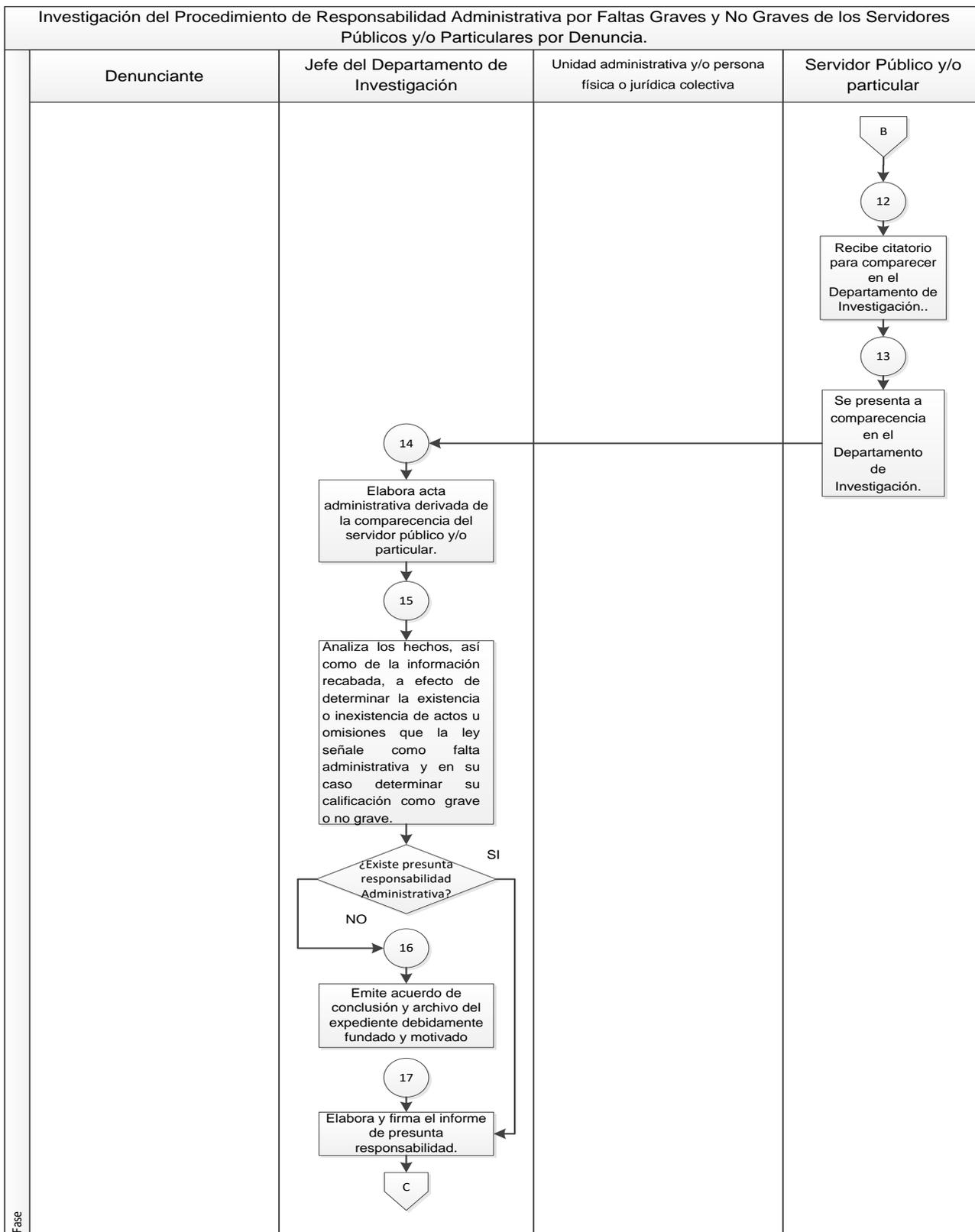
9	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y analiza informe detallado remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
10	Jefe del Departamento de Investigación	Llevar a cabo la investigación de la conducta de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir una falta administrativa.
11	Jefe del Departamento de Investigación	Cita al servidor público y/o particular a comparecencia en el Departamento de Investigación.
12	Servidor Público y/o particular	Recibe citatorio para comparecer en el Departamento de Investigación.
13	Servidor Público y/o particular	Se presenta a comparecencia en el Departamento de Investigación.
14	Jefe del Departamento de Investigación	Elabora acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
15	Jefe del Departamento de Investigación	<p>Analiza los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.</p> <p>¿Existe presunta responsabilidad administrativa?</p> <p>Si pasa la actividad 17 No pasa a la actividad 16</p>
16	Jefe del Departamento de Investigación	Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado

17	Jefe del Departamento de Investigación	Elabora y firma el informe de presunta responsabilidad administrativa.
18	Jefe del Departamento de Investigación	Notifica al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.
19	Jefe del Departamento de Investigación	<p>Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, Solicitando en su caso a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.</p> <p>Se enlaza con el Procedimiento de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

## Diagramación







Fase

Investigación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves y No Graves de los Servidores Públicos y/o Particulares por Denuncia.			
Denunciante	Jefe del Departamento de Investigación	Unidad administrativa y/o persona física o jurídica colectiva	Servidor Público y/o particular
	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 18((18))     18 --&gt; B18[Notifica al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.]     B18 --&gt; 19((19))     19 --&gt; B19[Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa.]     B19 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>		

Fase

## Medición

Indicador para medir la capacidad de investigación de procedimientos por responsabilidad administrativa.

Número de Procedimientos atendidos  
----- X 100 = Porcentaje de Procedimientos  
Número de Procedimientos Iniciados Administrativos Investigados

### Registros de evidencias:

Los procedimientos de investigación efectuados quedaran registrados en los expedientes correspondientes que para tal efecto establezca el Departamento de Investigación, a través del libro de gobierno.

### Formatos e Instructivos

Cédula de Registro Denuncias

Instructivo de llenado de la Cedula de Registro de Denuncias

## Cédula de Registro Denuncias



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



CÉDULA DE REGISTRO DE DENUNCIAS											
FECHA (1)	DÍA	MES	AÑO	BUZÓN (2)	DENUNCIA TELEFONICA	---	COMPARECENCIA DIRECTA	---	CORREO INSTITUCIONAL	----	
NOMBRE DEL DENUNCIANTE: (3)											
DIRECCIÓN: (4)											
TELÉFONO: (5) CORREO ELECTRÓNICO: (6)											
AUTORIDAD INVESTIGADORA RESPONSABLE: P.L.D. LUIS ALBERTO SILVA INIESTA											
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: contraloria_investigacion@opdapaslerma.mx											
<b>DENUNCIA</b>											
Desea que sus datos personales mantengan confidencialidad? (7) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
<b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULAR PRESUNTO RESPONSABLE</b>											
NOMBRE: (8)											
ÁREA DE TRABAJO: (9)											
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>											
(10)											
(11)											
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>											
Cedula de Registro conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción IX, 95 fracción II, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.											

Instructivo de Llenado del formato de "Cédula de Registro de Denuncias"

NÚMERO	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	FECHA:	Día, mes y año de la Denuncia.	Denunciante
2	BUZÓN	El denunciante deberá marcar con una "X" el medio en el cual interpone su denuncia	Denunciante
3	NOMBRE DEL DENUNCIANTE	Nombre completo de la persona que denuncia	Denunciante
4	DIRECCIÓN	Dirección de la persona que Denuncia	Denunciante
5	TELÉFONO	Número telefónico de la persona que denuncia	Denunciante
6	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico de la persona que denuncia	Denunciante
7	CONFIDENCIALIDAD	El denunciante deberá marcar con una "X" si desea que sus datos se mantengan en confidencialidad	Denunciante
8	NOMBRE	Anotar el nombre del presunto responsable (opcional)	Denunciante
9	ÁREA DE TRABAJO	Anotar si conoce el área al que presta sus servicios el presunto responsable (opcional)	Denunciante
10	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	El denunciante debe anotar la descripción de los hechos	Denunciante
11	NOMBRE Y FIRMA	El denunciante deberá anotar su nombre completo y firma	Denunciante

### Nombre del Procedimiento:

Investigación por Faltas Administrativas Graves y No Graves de Servidores Públicos y/o Particulares, derivados de Auditoría.

### Objetivo:

Conducir eficientemente el procedimiento el procedimiento de investigación, derivado de los informes de auditoría de investigación por presunta responsabilidad en contra de algún servidor público y/o particular, y emitir, a su vez el informe de presunta responsabilidad administrativa por falta administrativa grave y no grave de servidores públicos y/o particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.

### Alcance:

Aplica al Departamento de Investigación del Órgano de Control Interno encargado de realizar el trámite de investigación por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares; al Departamento de Substanciación, responsable de conducir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves; al Servidor Público y/o particular señalando presunto responsable, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargado de resolver faltas graves de servidores Públicos y/o particulares, así como a terceros a quienes afecte en sus intereses la substanciación del procedimiento, y al personal del Departamento de Auditoría Interna responsable del informe de resultados.

### Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 14, 16,108, 109 y 113

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Arts. 130 y 130 bis.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Arts. 1, 2, 3, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 95 fracción III, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Arts. 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Arts. 29 fracción II y 32 de las facultades del Departamento de Investigación.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 4.2 de las funciones del Departamento de Investigación.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 1.2 de las funciones del Departamento de Investigación.

#### Responsabilidades:

El Departamento de Investigación es responsable de conocer e investigar los informes de auditoría, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción; derivadas de una falta administrativa implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Contralor Interno deberá:

- Remitir mediante oficio el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Investigación.

El Departamento de Investigación deberá:

- Recibir el Informe por Auditoría de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si cuenta con todos los requisitos señalados por la Ley.
- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir al Jefe del Departamento de Auditoría para que subsane en un término de tres días.
- Si no subsana los requisitos, tendrá por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe del Departamento de Auditoría pueda presentarlo

nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

- Realizar el acuerdo de inicio de investigación.
- Solicitar informe detallado o requerimiento a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Analizar informes detallados o requerimientos remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Practica las diligencias necesarias para la averiguación de la verdad.
- Citar a comparecer al servidor público y/o particular para la investigación de los hechos.
- Elaborar acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
- En su caso, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Elaborar y firmar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Notificar al servidor público y/o particular el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Remitir a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.

Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas que corresponda deberán:

- Recibir solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
- Elaborar informe dentro del plazo requerido y remitirlo al Jefe de Departamento de Investigación.

El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:

- Recibir citatorio para comparecer ante el Departamento de Investigación.
- Presentarse a comparecencia al Departamento de Investigación.

## Definiciones:

**Acta Administrativa.-** Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Acuerdo.-** Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Comparecencia.-** Presencia física de una persona ante la Contraloría Interna a fin de realizar un acto procesal.

**Denuncia.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la Contraloría Interna, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

**Notificación.-** Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial

**Oficio citatorio.-** Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Partes.-** Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja.

**Prueba.-** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

**Queja.-** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Contraloría Interna conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Quejoso.-** Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Ratificar.**- Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

**Resolución.**- Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Contraloría Interna.

**Usuario.**- Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Departamento de Investigación:** A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Departamento de Substanciación.**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Autoridad Resolutora.**- A la figura del titular del órgano interno de control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Comité coordinador.**- A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de interés.**- A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

**Expediente.-** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas administrativas.-** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

**Falta administrativa no grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

**Falta administrativa grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Faltas de particulares.-** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa.-** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**Órganos internos de control.-** A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

**Órgano Superior de Fiscalización.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plataforma digital estatal.-** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

**Secretaría de la Contraloría.-** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidores públicos.-** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.-** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Tribunal de Justicia Administrativa.-** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Unidad de medida y actualización.-** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

**Insumos:**

Oficio del Contralor Interno donde se remite Informe por Auditoría

**Resultados:**

Acuerdo de Conclusión y Archivo.

Calificación de la Falta Administrativa

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Interacción con otros procedimientos:**

Elaboración de revisiones de cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.

Realización de Arqueos a los Ingresos.

Realización de Arqueos al Fondo Fijo de Caja.

Práctica de Auditoría Interna a las unidades administrativas que conforman el Organismo.

Inspecciones físicas a las funciones de los encargados de pozos y/o cárcamos del OPDAPAS de Lerma.

Establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.

Políticas:

- Las actuaciones del Departamento de Investigación deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- El Departamento de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- La Investigación se realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- El Contralor Interno deberá remitir el Informe por Auditoría Interna por escrito ante el Departamento de Investigación, el cual debe contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

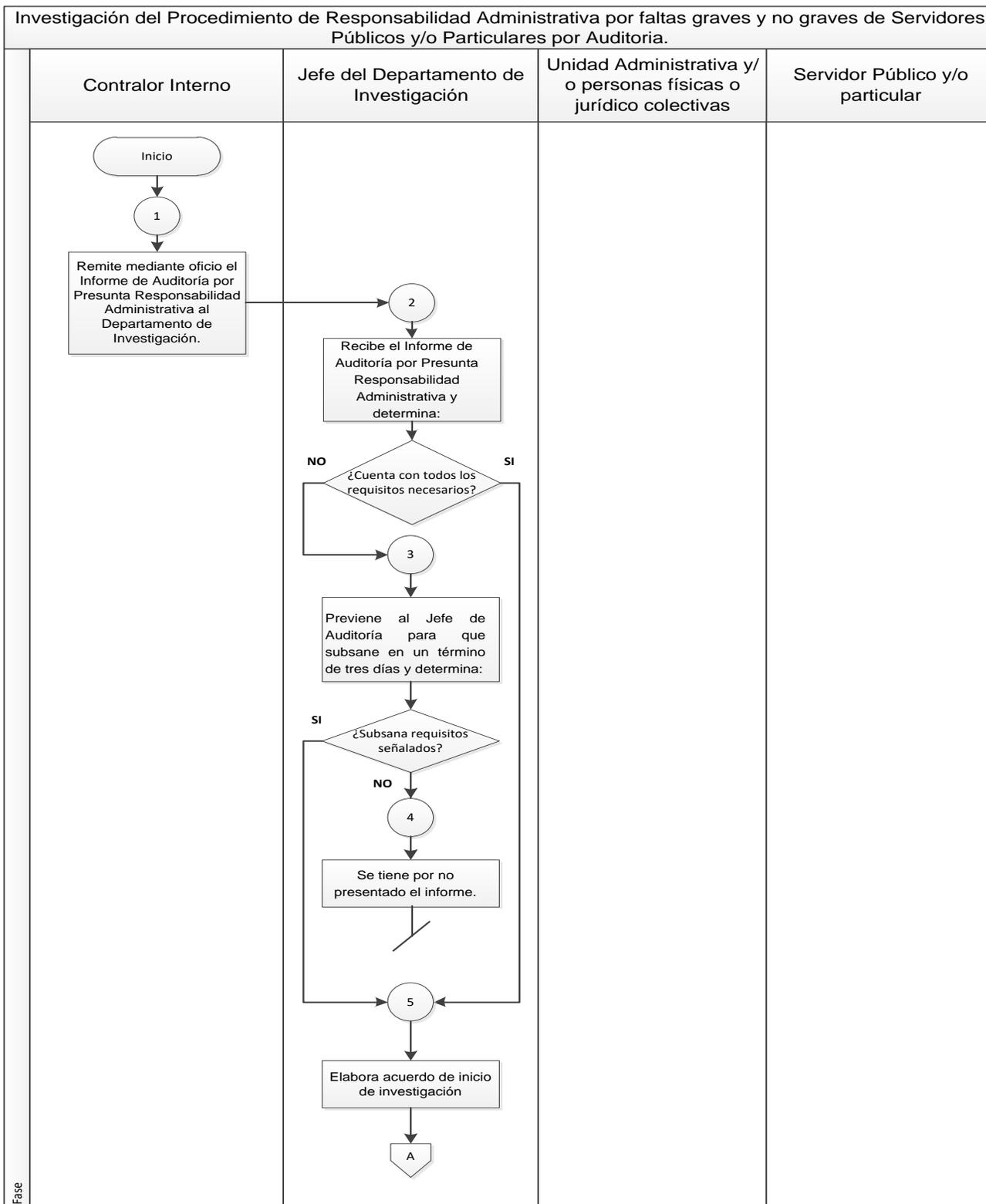
Desarrollo

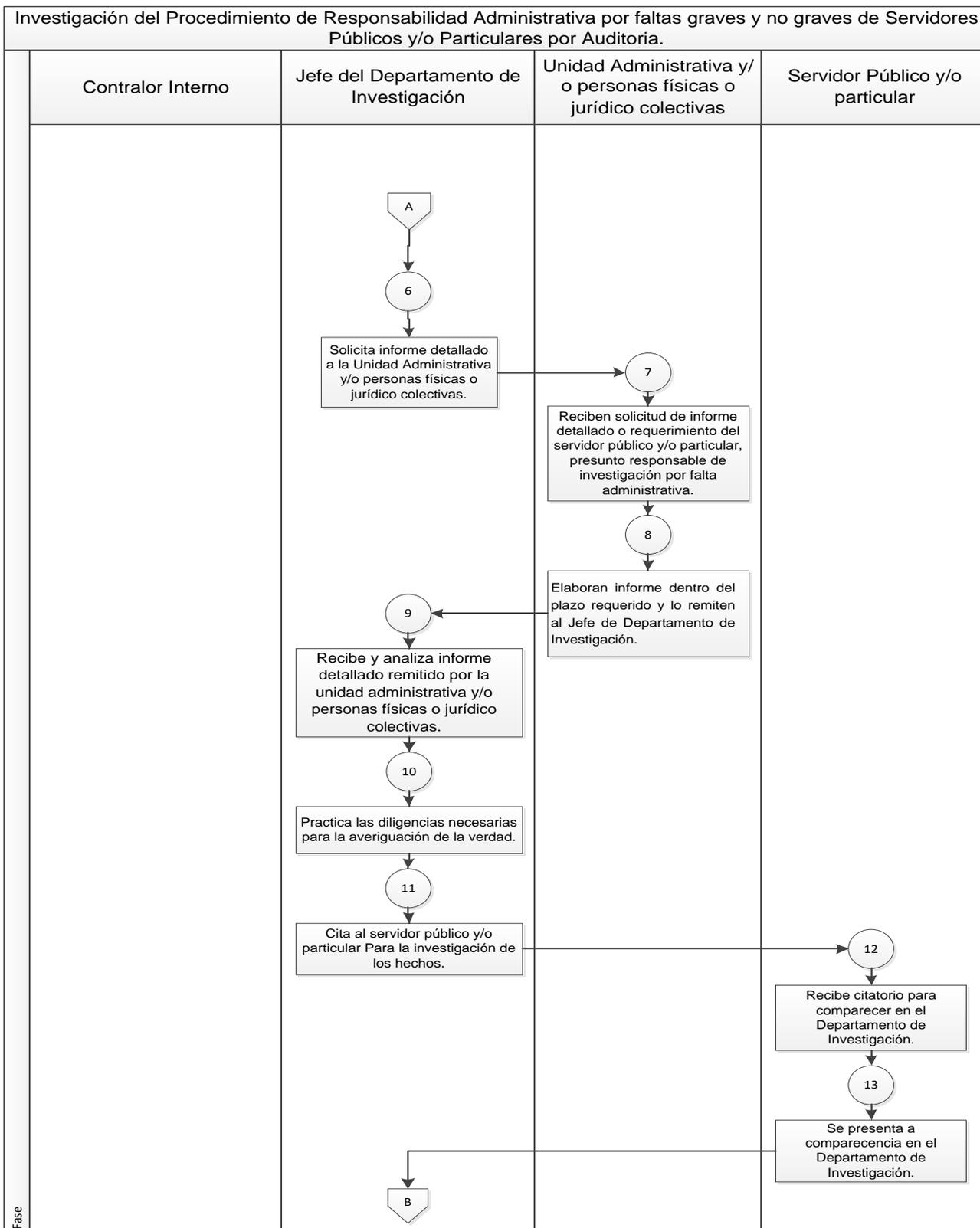
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Remite mediante oficio el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Investigación.
2	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa y determina:  ¿Cuenta con todos los requisitos necesarios?  Sí. Pasa a la actividad 5 No. Pasa a la actividad 3
3	Jefe del Departamento de Investigación	Previene al Jefe de Auditoría para que subsane en un término de tres días y determina:  ¿Subsana requisitos señalados?  Si pasa a la actividad 5 No pasa a la actividad 4
4	Jefe del Departamento de Investigación	Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Auditoría Interna pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.  FIN DEL PROCEDIMIENTO
5	Jefe del Departamento de Investigación	Elabora acuerdo de inicio de investigación.
6	Jefe del Departamento de Investigación	Solicita informe detallado a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.

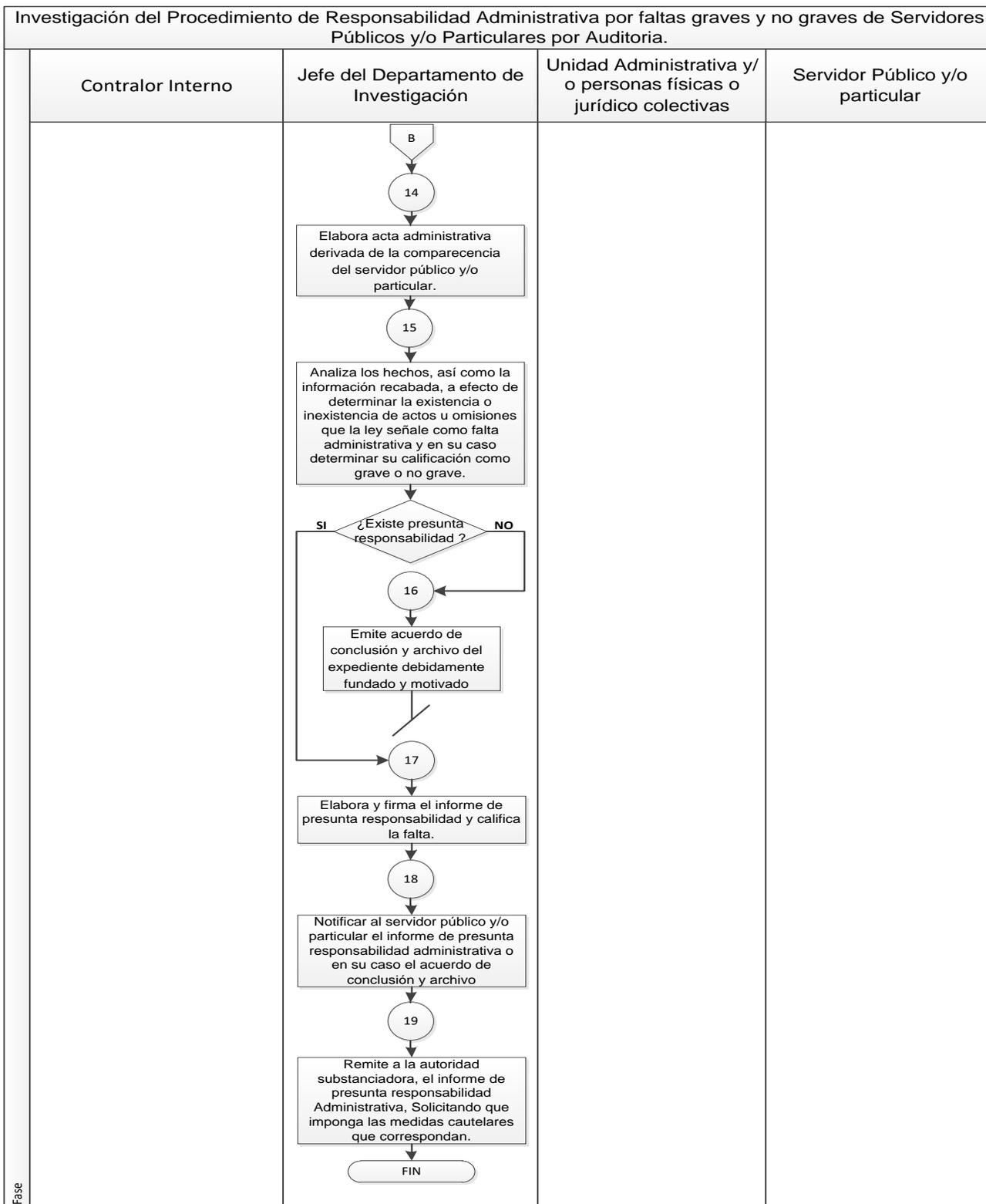
7	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Reciben solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
8	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Elaboran informe dentro del plazo requerido y lo remiten al Jefe de Departamento de Investigación.
9	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y analiza informe detallado remitido por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
10	Jefe del Departamento de Investigación	Practica las diligencias necesarias para la averiguación de la verdad.
11	Jefe del Departamento de Investigación	Cita al servidor público y/o particular a comparecencia en el Departamento de Investigación.
12	Servidor Público y/o particular	Recibe citatorio para comparecer en el Departamento de Investigación.
13	Servidor Público y/o particular	Se presenta a comparecencia en el Departamento de Investigación.
14	Jefe del Departamento de Investigación	Elabora acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
15	Jefe del Departamento de Investigación	Analiza los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.  ¿Existe presunta responsabilidad administrativa?

			Si pasa la actividad 17 No pasa a la actividad 16
16	Jefe del Departamento de Investigación		Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
17	Jefe del Departamento de Investigación		Elabora y firma el informe de presunta responsabilidad Administrativa y califica la falta.
18	Jefe del Departamento de Investigación		Notificar al servidor público y/o particular el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.
19	Jefe del Departamento de Investigación		Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, Solicitando en su caso, que imponga las medidas cautelares que correspondan.  Se enlaza con el Procedimiento de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.  FIN

Diagramación







## Medición

Indicador para medir los procedimientos de investigación relativos a los Informes de Auditoría.

Número de Informes de auditoría iniciados  
----- X 100 = Porcentaje de procedimientos  
Número de informes de Auditoría recibidos de investigación.

### Registros de evidencias:

Los procedimientos de investigación efectuados quedaran registrados en los expedientes correspondientes que para tal efecto establezca el Departamento de Investigación, a través del libro de gobierno.

### Formatos e Instructivos

No aplica

**Nombre del Procedimiento:**

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.

**Objetivo:**

Conducir la tramitación del procedimiento iniciado por faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, mediante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.

**Alcance:**

Aplica al Jefe de Departamento de Substanciación, responsable de conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves; así como al Jefe de Departamento de Investigación; al servidor público y/o particular señalado como presunto responsable de la falta administrativa; al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y a los terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108, 109 y 113.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 130 y 130 BIS.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3, 9 fracción VIII, 10, 115, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 184, 185, 186 y 194.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 135 y 139.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Artículos 29 fracción III y 32 BIS.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 4.3, de las funciones del Departamento de Substanciación.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 1.3, de las funciones del Departamento de Substanciación.

### Responsabilidades:

El Departamento de Substanciación es la unidad administrativa responsable de conducir los procedimientos por responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Organismo y/o particulares, que impliquen incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Jefe del Departamento de Investigación, deberá:

- Integrar expediente de investigación, calificar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante el Jefe del Departamento de Substanciación.

El Jefe del Departamento de Substanciación, deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si cuenta con los todos los requisitos señalados por Ley.
- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir al Jefe de Departamento de Investigación para que los subsane en un término de tres días.
- Si no subsana los requisitos, tener por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Investigación pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si inicia o no el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al

patrimonio del Organismo y si se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en la Ley.

- Notificar la abstención al denunciante y al Jefe de Departamento de Investigación, quienes podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles.
- Si se presenta recurso de inconformidad, correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Solicitar la intervención de la Unidad Jurídica para que asigne un defensor de oficio, cuando así los solicite el presunto responsable.
- Abrir el desahogo de la audiencia.
- Declarar el cierre de la audiencia inicial.
- En caso de que la falta sea grave, enviar al Tribunal los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
- En caso de que la falta no sea grave, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Desahogar las pruebas ofrecidas.
- Abrir el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Recibir alegatos.
- Integrar el expediente conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir el expediente al Contralor Interno, quien tiene las atribuciones que la ley asigna a la autoridad resolutora.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, deberá:

- Resolver el Recurso de Inconformidad por la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- En su caso, notificar la confirmación de la abstención al Jefe del Departamento de Substanciación.

- En su caso, dejar sin efectos la determinación de abstención y ordenar al Jefe del Departamento de Substanciación, se inicie el procedimiento correspondiente.
- En caso de faltas graves, recibir el expediente después del cierre de la audiencia inicial, y continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión.
- Si determina que la falta remitida, es considerada dentro de las no graves, enviar el expediente al Jefe del Departamento de Substanciación, para que continúe con el procedimiento correspondiente.

El presunto responsable, deberá:

- Informar al Jefe del Departamento de Substanciación cuando requiera un defensor de oficio.
- Presentarse el día y hora señalados para la audiencia inicial y rendir su declaración por escrito o verbalmente, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.

El defensor de oficio, deberá:

- Presentarse a la audiencia, cuando así lo solicite el presunto responsable.

Los terceros llamados a procedimiento, deberán:

- Manifiestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, a más tardar durante la audiencia inicial.

**Definiciones:**

**Alegatos.-** Son las últimas consideraciones que hace el servidor público presunto responsable, relacionando hechos y pruebas aportadas para desvirtuar la responsabilidad administrativa que se le atribuye.

**Contralor Interno.-** Titular del Órgano de Control Interno, facultado para actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves.

**Denunciante.-** Persona física o jurídico colectiva, o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante el Jefe de Departamento de Investigación.

**Emplazamiento.-** Orden emitida por una autoridad competente, que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

**Expediente.-** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Falta administrativa.-** Faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Falta administrativa grave.-** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Falta administrativa no grave.-** Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano de Control Interno.

**Faltas de particulares.-** Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en la ley, cuya sanción corresponda al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Impugnación.-** Solicitar la nulidad, sustitución o modificación de un determinado acto de procedimiento que se afirma injusto o ilegal, siendo ello la causa del agravio en el proceso.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.-** Instrumento en el que el Jefe de Departamento de Investigación, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la ley, exponiendo de forma documentada, con pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**Jefe de Departamento de Investigación.-** Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Jefe de Departamento de Substanciación.-** Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, que en el ámbito de su competencia, dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe

de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Partes en el procedimiento.-** Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa el Jefe de Departamento de Investigación; el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa; el particular, sea persona física o jurídico colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

**Prescripción.-** Figura jurídica por la cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de la facultad para sancionar dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Pruebas.-** Son todos aquellos documentos e información que el servidor público presunto responsable pone a consideración del Contralor Interno dentro del expediente para demostrar su inocencia.

**Recurso de Inconformidad.-** Medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas. El objeto es que el Tribunal de Justicia Administrativa confirme o deje sin efectos el acto administrativo.

**Servidor público.-** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo.

**Tribunal de Justicia Administrativa.-** Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de México, encargado de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves.

**Insumos:**

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Resultados:**

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

### Interacción con otros procedimientos:

Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.

### Políticas:

- El Jefe de Departamento de Substanciación deberá pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, pudiendo prevenir al Jefe de Departamento de Investigación para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- El procedimiento de responsabilidad administrativa debe fundamentarse en las leyes y normas administrativas aplicables.
- El Jefe del Departamento de Substanciación, cuidará que el procedimiento por responsabilidad administrativa se substancie en los términos y plazos que señalan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Investigación	Integra, califica y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante el Jefe del Departamento de Substanciación.
2	Jefe del Departamento de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina:  ¿Cuenta con todos los requisitos señalados por Ley?  SI. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 3.
3	Jefe del Departamento de Substanciación	Previene al Jefe de Departamento de Investigación para que los subsane en un término de tres días y determina:  ¿Subsana requisitos señalados?  SI. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 4.
4	Jefe del Departamento de Substanciación	Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Investigación pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, en cuyo caso PASA A LA ACTIVIDAD 1.

5	Jefe del Departamento de Substanciación	<p>Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina:</p> <p>¿Inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 13. NO. Pasa a la actividad 6.</p>
6	Jefe del Departamento de Substanciación	<p>Se abstiene de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo y si se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Que la actuación del servidor público en la actuación, tramite o resolución de asuntos a su cargo, este referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable, o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.</li> <li>II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.</li> </ol>
7	Jefe del Departamento de Substanciación	<p>Notifica la abstención al denunciante y al Jefe de Departamento de Investigación, quienes</p>

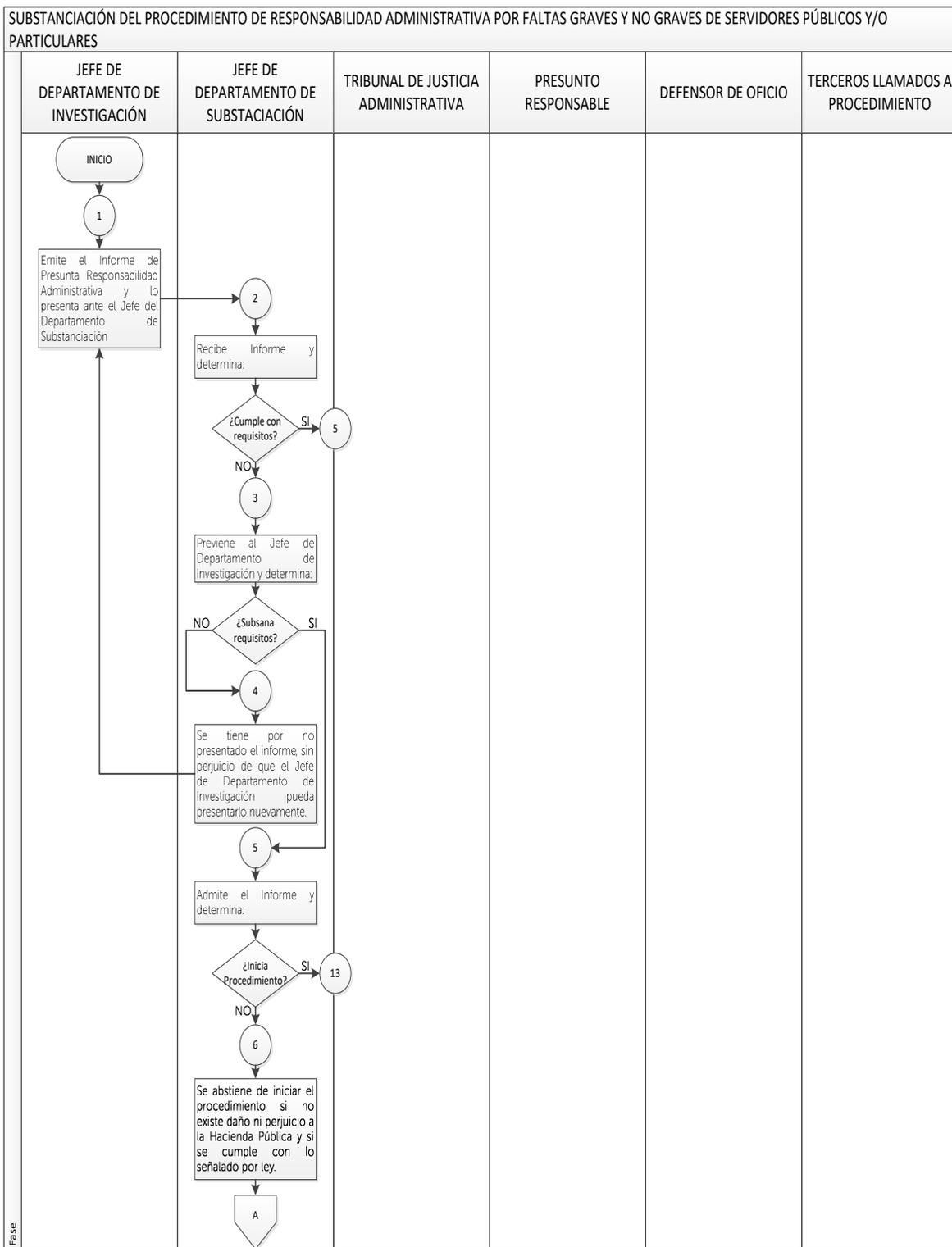
		<p>podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles, y determina:</p> <p>¿Se presenta recurso de inconformidad?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 8. NO. Pasa a la actividad 11.</p>
8	Jefe del Departamento de Substanciación	<p>Corre traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.</p>
9	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	<p>Resuelve el Recurso de Inconformidad y determina:</p> <p>¿Confirma la abstención?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 12.</p>
10	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	<p>Notifica la confirmación de la abstención al Jefe del Departamento de Substanciación.</p>
11	Jefe del Departamento de Substanciación	<p>Archiva expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
12	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	<p>Deja sin efectos la determinación de abstención y ordena al Jefe del Departamento</p>

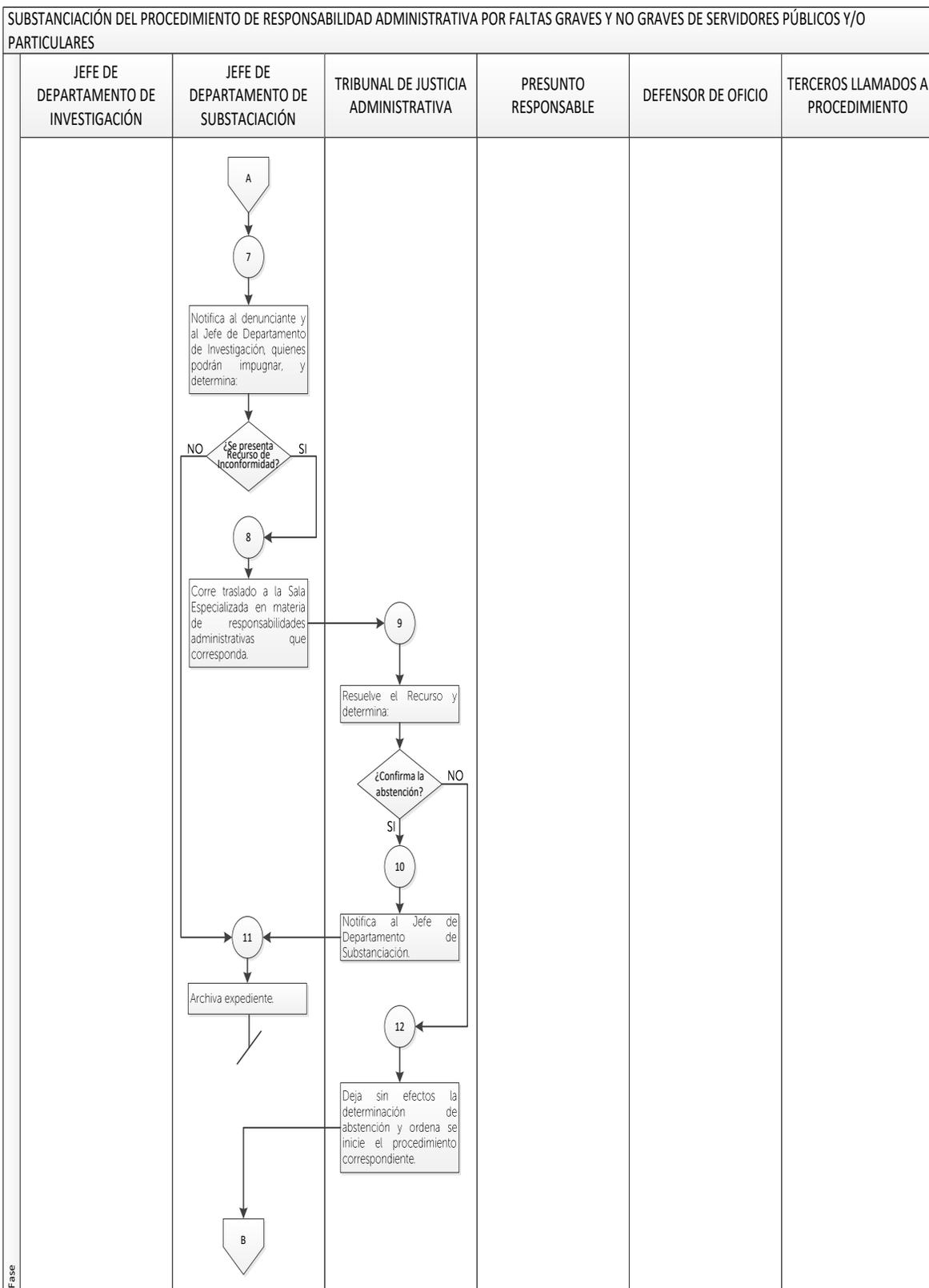
		de Substanciación, se inicie el procedimiento correspondiente.
13	Jefe del Departamento de Substanciación	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
14	Presunto Responsable	Se presenta el día y hora señalados para la audiencia inicial y determina:  ¿Solicita defensor de oficio?  SI. Pasa a la actividad 15. NO. Pasa a la actividad 18.
15	Presunto Responsable	Informa al Jefe del Departamento de Substanciación que requiere un defensor de oficio.
16	Jefe del Departamento de Substanciación	Solicita la intervención de la Unidad Jurídica, para que asigne un defensor de oficio al presunto responsable.
17	Defensor de oficio	Comparece a la audiencia.
18	Jefe del Departamento de Substanciación	Abre el desahogo de la audiencia.
19	Presunto Responsable	Rinde su declaración ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.
20	Jefe del Departamento de	Cita a las demás partes que deban concurrir al

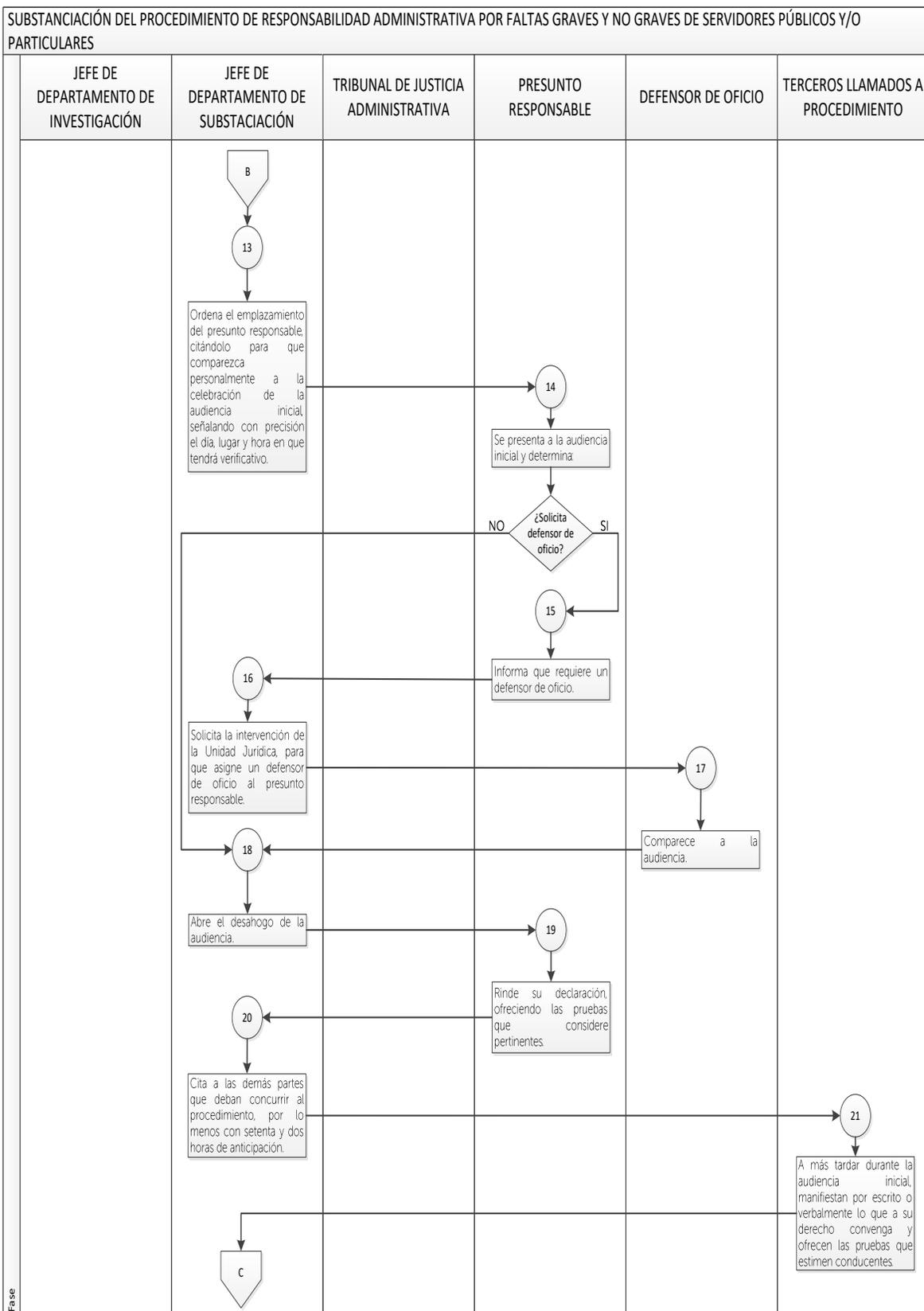
	Substanciación	procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
21	Terceros llamados a procedimiento	A más tardar durante la audiencia inicial, manifiestan por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecen las pruebas que estimen conducentes.
22	Jefe del Departamento de Substanciación	Declara el cierre de la audiencia inicial y verifica:  ¿Es falta grave?  SI. Pasa a la actividad 23. NO. Pasa a la actividad 27.
23	Jefe del Departamento de Substanciación	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notifica a las partes la fecha de su envío.
24	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el expediente, verifica que la falta administrativa sea de las consideradas como graves y determina:  ¿Es falta grave?  SI. Pasa a la actividad 25. NO. Pasa a la actividad 26.
25	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Continúa el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

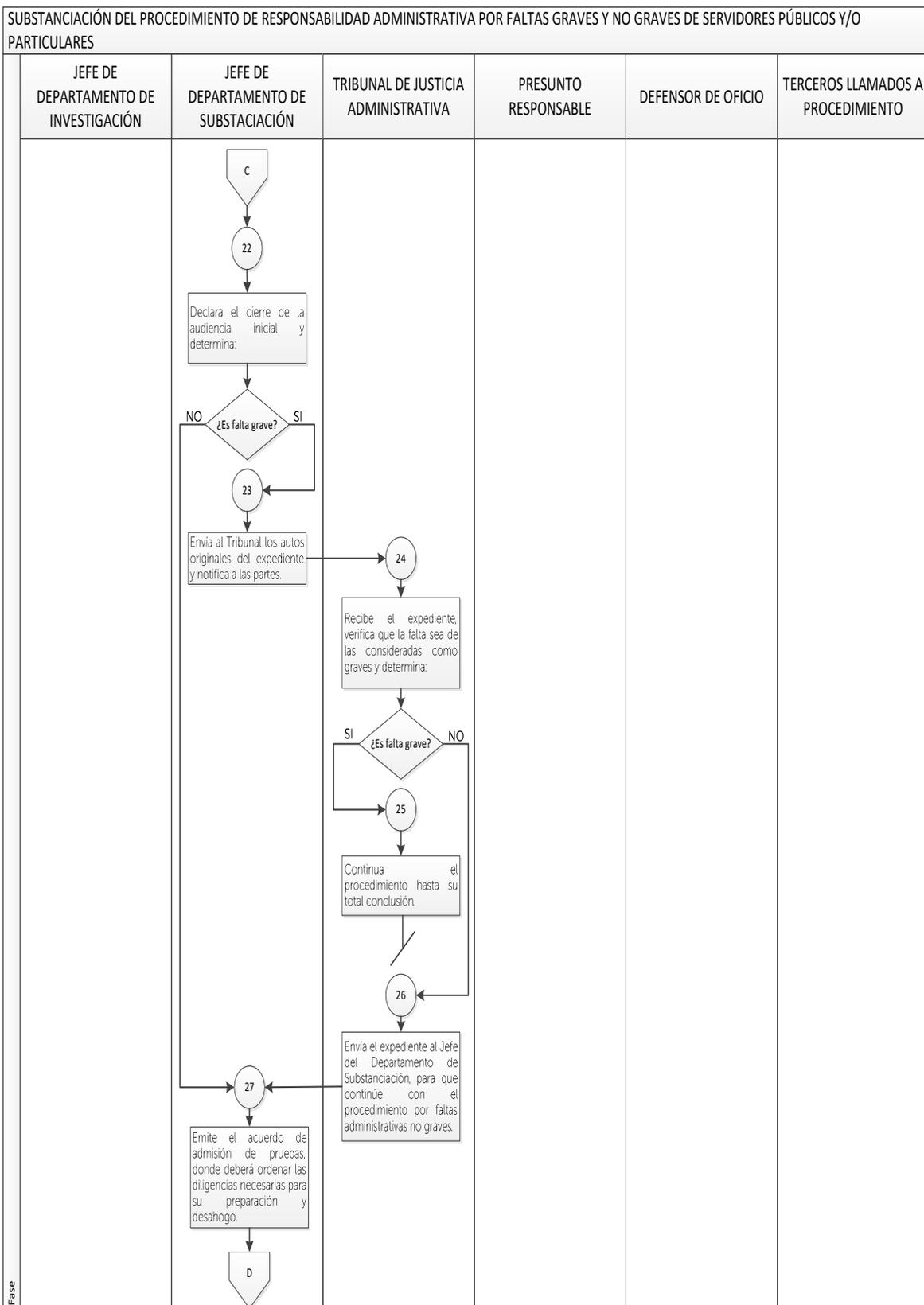
26	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Envía el expediente al Jefe del Departamento de Substanciación, para que continúe con el procedimiento por faltas administrativas no graves.
27	Jefe del Departamento de Substanciación	Emite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	Jefe del Departamento de Substanciación	Desahoga las pruebas ofrecidas.
29	Jefe del Departamento de Substanciación	Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
30	Jefe del Departamento de Substanciación	Recibe alegatos.
31	Jefe del Departamento de Substanciación	<p>Remite el expediente al Contralor Interno, quien tiene las atribuciones que la ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente.</p> <p>Se enlaza con el Procedimiento de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Diagramación









SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES					
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTACIACIÓN	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	PRESUNTO RESPONSABLE	DEFENSOR DE OFICIO	TERCEROS LLAMADOS A PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD     D{D} --&gt; 28((28))     28 --&gt; B1[Desahoga las pruebas ofrecidas.]     B1 --&gt; 29((29))     29 --&gt; B2[Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.]     B2 --&gt; 30((30))     30 --&gt; B3[Recibe alegatos.]     B3 --&gt; 31((31))     31 --&gt; B4[Remite el expediente al Contralor Interno, quien tiene las atribuciones que la ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente.]     B4 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>				

Fase

## Medición

Indicador para medir la capacidad de substanciación de procedimientos por responsabilidad administrativa:

Número de procedimientos  
administrativos admitidos

----- X 100 = Porcentaje de procedimientos  
substanciados

Número de procedimientos  
administrativos substanciados

## Registros de evidencias:

Libro de gobierno.  
Expediente de Responsabilidades.

## Formatos e Instructivos

N/A

### Nombre del Procedimiento:

Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.

### Objetivo:

Reducir la conducta irregular de los servidores públicos del organismo, mediante el fincamiento de sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### Alcance:

Aplica a la Autoridad Resolutora de la Contraloría Interna encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares.

### Referencias:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Segundo.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de las facultades del Contralor Interno.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de las funciones del Contralor Interno.

### Responsabilidades:

El Órgano Interno de Control es el responsable de atender las quejas, denuncias y/o sugerencias, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción, así como substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, que impliquen el incumplimiento de algún servidor público y/o particular en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El usuario o denunciante deberá:

- Inconformarse de la calificación o abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Inconformarse de la resolución recaída al procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los plazos establecidos.

El Departamento de Investigación deberá:

- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares.
- Inconformarse con los términos de la resolución recaída dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

El Departamento de Substanciación deberá:

- Declarar abierto el periodo de alegatos.
- Impugnar la abstención del Departamento de Substanciación de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:

- Formular los alegatos que considere necesarios para su defensa.
- Ser notificado de la resolución que recaiga al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

La Autoridad Resolutora deberá:

- De oficio declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que determine el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar.
- Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de la materia.
- Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves.
- Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, o en su caso abstenerse.

- Notificar la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular del organismo, para los efectos de su ejecución.

Los titulares de las unidades administrativas del Organismo deberán:

- Cumplir en tiempo y forma los requerimientos que le haga el órgano interno de control, a través de los departamentos de investigación, substanciación y autoridad resolutora, para la debida integración del expediente.

Definiciones:

**Acta Administrativa.-** Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Acuerdo.-** Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Comparecencia.-** Presencia física de una persona ante la Contraloría Interna a fin de realizar un acto procesal.

**Denuncia.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la Contraloría Interna, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

**Notificación.-** Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial

**Oficio citatorio.-** Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Partes.-** Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja.

**Prueba.-** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

**Queja.-** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Contraloría Interna conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Quejoso.-** Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Ratificar.-** Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

**Resolución.-** Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Contraloría Interna.

**Usuario.-** Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Departamento de Investigación.-** A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Departamento de Substanciación.-** A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Autoridad Resolutora.-** A la figura del titular del órgano interno de control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Comité coordinador.-** A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de interés.**- A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

**Expediente.**- A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas administrativas.**- A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

**Falta administrativa no grave.**- A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

**Falta administrativa grave.**- A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Faltas de particulares.**- A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa.**- Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**Órganos internos de control.**- A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

**Órgano Superior de Fiscalización.**- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plataforma digital estatal.**- A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

**Secretaría de la Contraloría.**- A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidores públicos.**- A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.**- A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Tribunal de Justicia Administrativa.**- Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Unidad de medida y actualización.**- Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

**Insumos:**

Denuncia.

Acta de comparecencia voluntaria.

Calificación de la falta administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Acta de apertura y cierre de audiencia inicial.

Resolución administrativa.

Razón de notificación.

### Resultados:

Resolución administrativa debidamente firmada.

Notificación de la resolución administrativa.

### Interacción con otros procedimientos:

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a servidores públicos y/o particulares.

### Políticas:

- Las actuaciones de la Autoridad Resolutora deberán ser de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- Las áreas administrativas que conforman el organismo, deberán atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban del órgano de control interno un plazo de cinco hasta quince días hábiles, que será concedido por la autoridad.
- La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
- La resolución que dicte la Autoridad Resolutora, deberá ser clara, precisa y congruente con lo promovido por las partes, resolviendo sobre lo que en ellas se hubiere solicitado y deberá emplearse un lenguaje sencillo y claro, evitando transcripciones innecesarias.
- La autoridad resolutora, deberá dictar la resolución respectiva, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

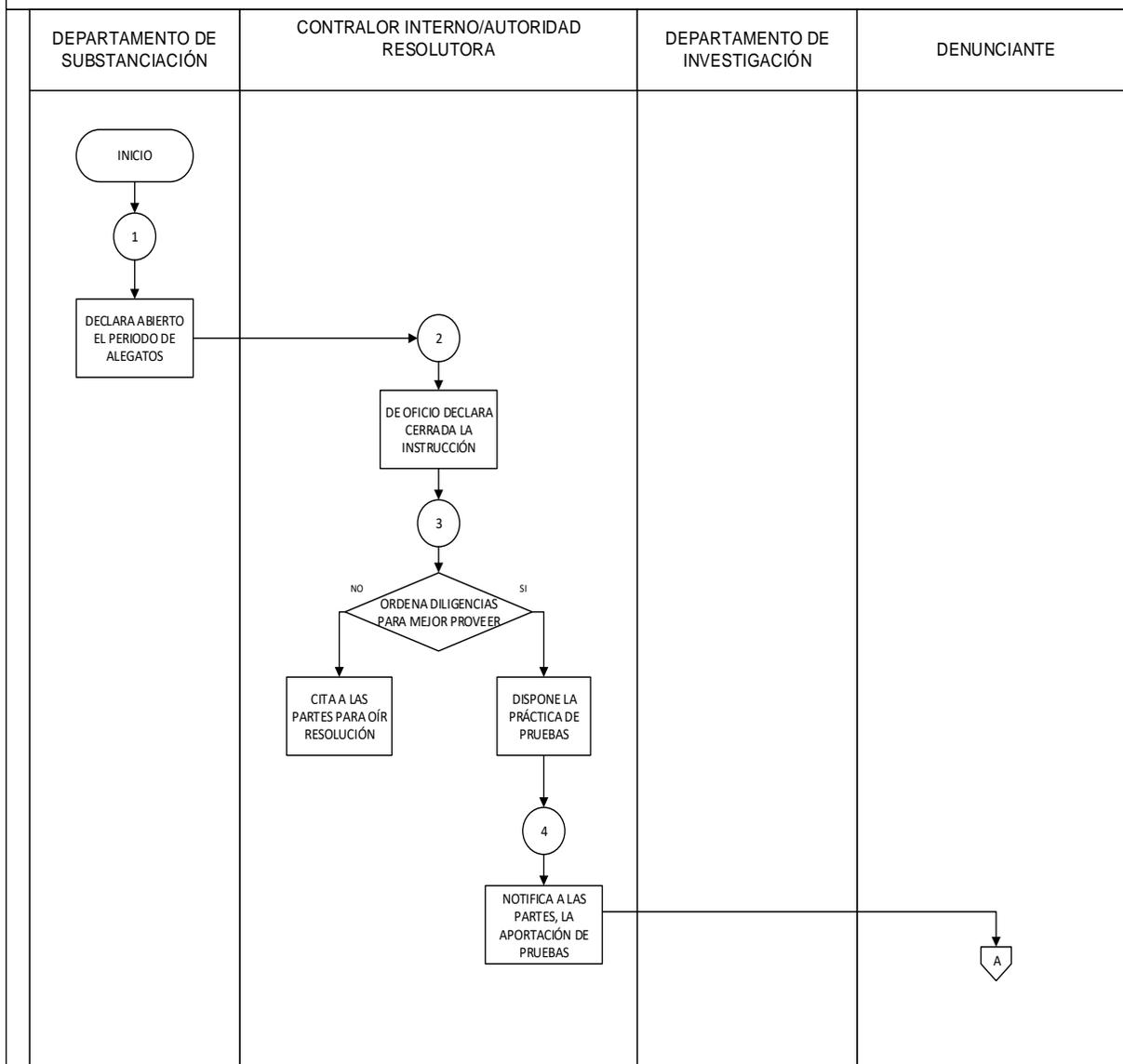
Desarrollo

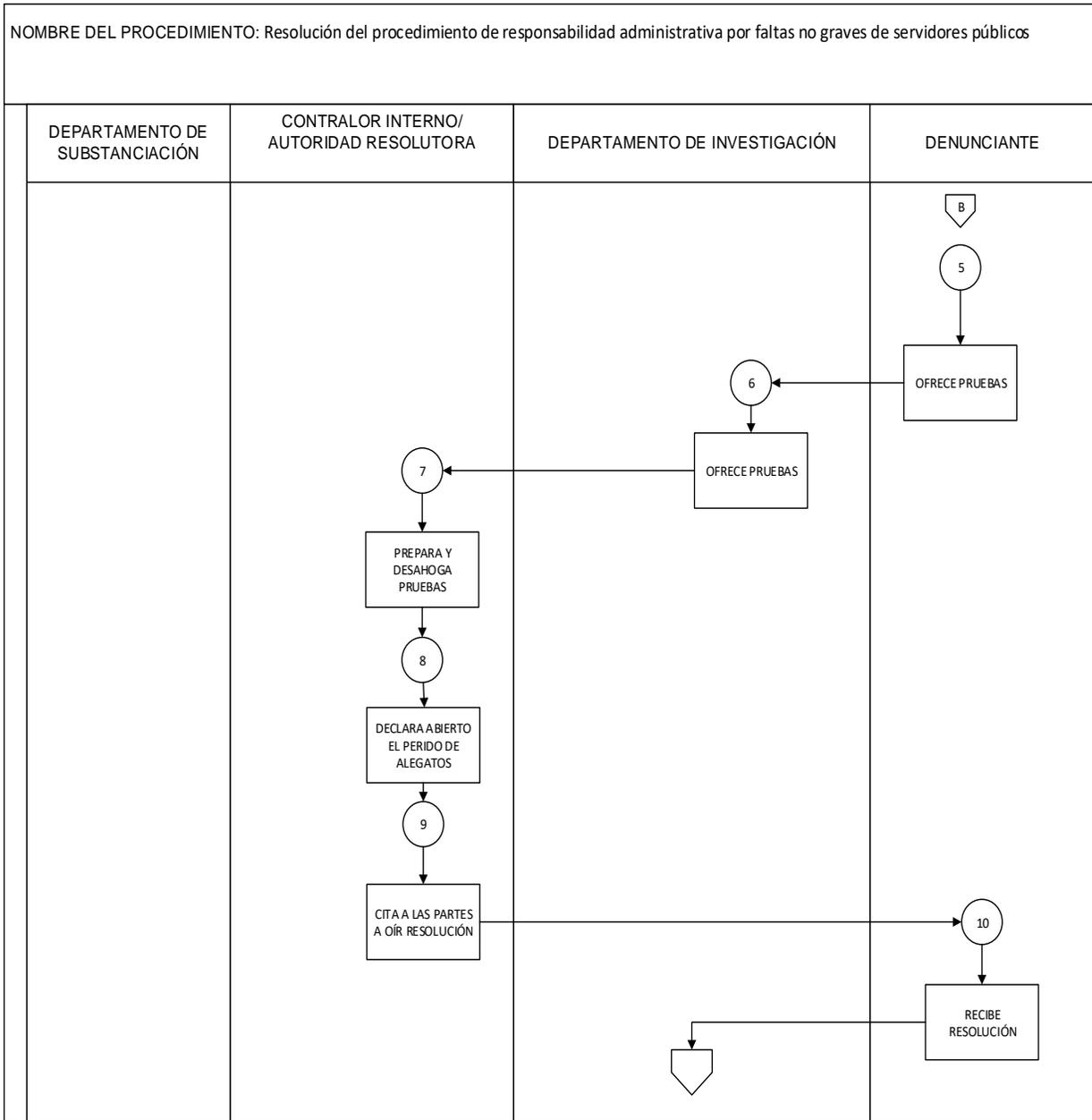
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Substanciación.	Declara abierto el periodo de alegatos.
2	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	De oficio declara cerrada la instrucción.
3	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	<p>Ordena la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación.</p> <p>No. Cita a las partes para oír la resolución que determine el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>SI. Dispone la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria.</p>
4	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	Notifica a las partes la aportación de nuevas pruebas.
5	Denunciante.	Ofrece pruebas.
6	Departamento de Investigación.	Ofrece pruebas.
7	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	Acuerda y ordena las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
8	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	Declarar abierto el periodo de alegatos.
	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	Cita a las partes para oír la resolución que determine el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9	Contralor Interno/Autoridad Resolutora	Notifica la resolución administrativa.

10	Denunciante	Recibe notificación de la resolución administrativa.
11	Departamento de Investigación.	Recibe notificación de la resolución administrativa.
12	Contralor Interno/Autoridad Resolutora.	Glosa al expediente la notificación de la resolución administrativa.  Fin

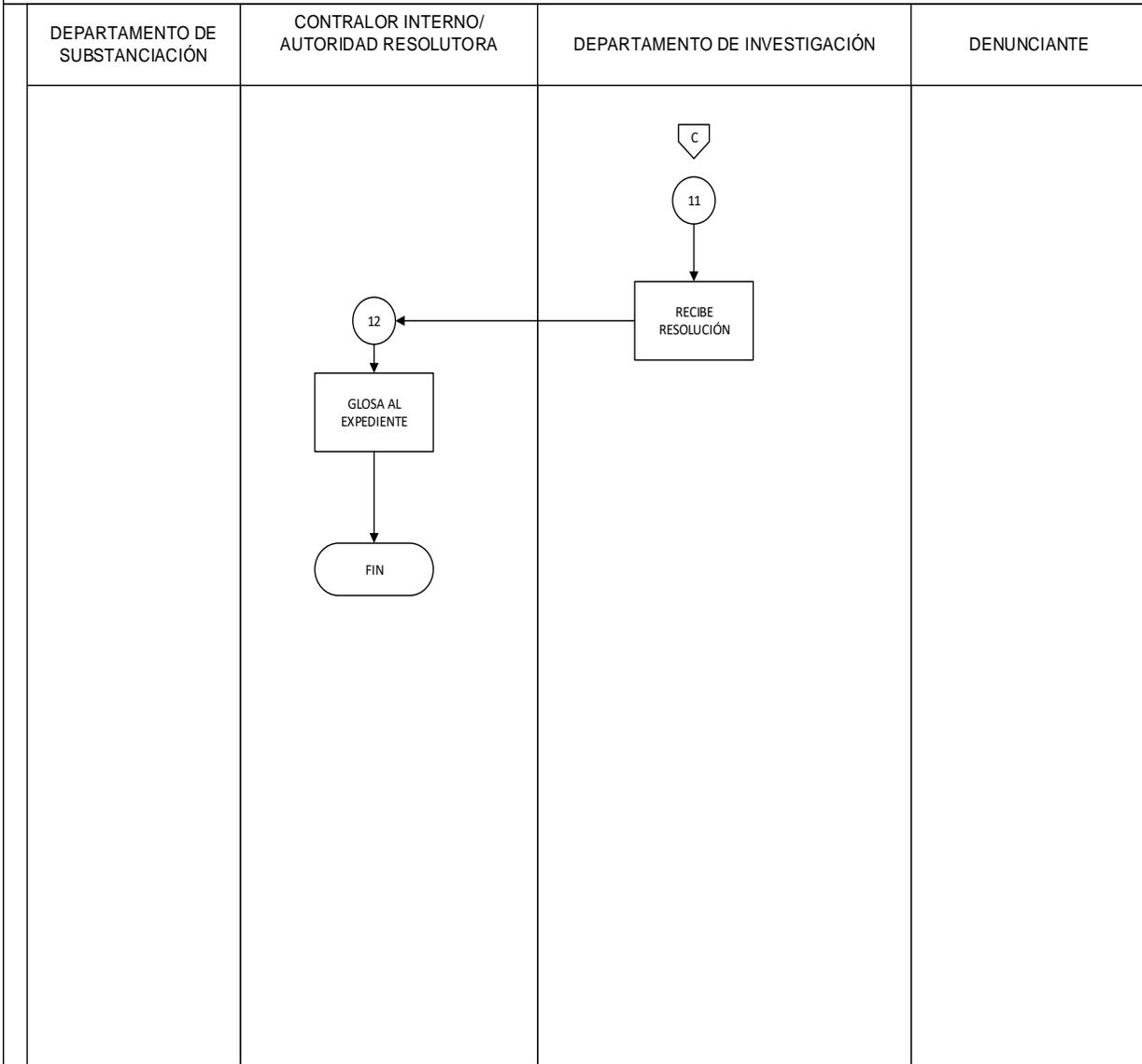
### Diagramación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves de servidores públicos.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves de servidores públicos y/o particulares.



## Medición

Indicador para medir las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora.

Número de procedimientos substanciados

-----X100=Porcentaje de resoluciones emitidas

Número de resoluciones emitidas

## Registros de evidencias:

Libro de gobierno en el que se lleva el control de expedientes.

Expediente que conforma la parte de la investigación y la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Resolución administrativa.

## Formatos e Instructivos

N/A.

**Nombre del Procedimiento:**

Asesoría y seguimiento a los actos de Entrega- Recepción de los titulares de las unidades administrativas.

**Objetivo:**

Realizar la transferencia, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, mediante la entrega y recepción correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.

**Alcance:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna responsables de su coordinación y a todos los servidores públicos del Organismo, que se separen de sus empleos, cargos o comisiones, desde nivel de Jefe de Departamento hasta el Director General, así como a aquellos que asuman bajo su responsabilidad la titularidad de las citadas unidades administrativas.

**Referencias:**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 6 fracción II y 16 párrafo segundo.

Constitución Política del Estado de México; Artículo 5 fracción II.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Artículos 6, 9, 13 fracción II y XXII y 24, fracción VIII y 42.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 92 y 94.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 50 fracción XIII.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 19.

Código Penal del Estado de México; Artículo 134.

Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Artículo 4 fracción XIII.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma publicado en la Gaceta número 2 de fecha 2 de febrero de 2016. Apartado Cuarto, fracción X.

#### Responsabilidades:

La Contraloría Interna es la responsable de otorgar el seguimiento y vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad a los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el oficio para firma del Contralor Interno en el que se informe al servidor público saliente, el día y la hora en que se deba llevar a cabo el Acta de Entrega-Recepción.
- Asesorar en todos los momentos al servidor público saliente, en la formalidad para realizar su entrega recepción, cuando ésta sea intermedia a través del sistema.
- Solicitar al OSFEM la instalación del sistema Entrega a Recepción a las diferentes Áreas del Organismo.
- Informar al servidor público saliente que debe generar Acta de Entrega-Recepción en cuatro tantos.
- Establecer el mecanismo por medio del cual se habrán de otorgar las claves de acceso al Sistema Creg Entrega- Recepción, por término de administración.
- Asesorar en todos los momentos al servidor público saliente, en la formalidad para realizar su entrega recepción, a través del sistema.

El Contralor Interno deberá:

- Coordinar y vigilar que a los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega.

- Acompañar el proceso de entrega-recepción desde su preparación hasta su conclusión en todos los actos que se realicen en su entidad municipal.
- Informar al Órgano Superior mediante oficio los cambios de servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y de las entidades de la administración pública descentralizada.
- Remitir acta original de entrega-recepción y del paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega-recepción.
- Asesorar a los servidores públicos sujetos al acto de entrega-recepción.
- Mantener comunicación con el Órgano Superior, respecto de los avances en el sistema, de la incorporación de documentación e información de entrega-recepción.
- Resguardar la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción.
- Habilitar el uso del sistema a los servidores públicos titulares o encargados de despacho para llevar a cabo el acto de entrega recepción.

La Jefatura de Administración de Personal deberá:

- Informar por escrito al servidor público en tiempo y forma su situación laboral.
- Informar al órgano interno de control, los movimientos de los titulares de las áreas que implique acta de entrega- recepción.

El servidor público saliente deberá:

- Presentar el documento que contenga el acto jurídico con el que se acredite cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 4, fracción XXI de los lineamientos emitidos por el OSFEM.
- Cumplir con la entrega del despacho y de la documentación e información inherente a su cargo y de todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales administrativas y los presentes lineamientos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes las constancias de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.
- Preparar para su entrega la información, documentación y bienes correspondientes a los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, según corresponda.
- Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley y cuya divulgación cause perjuicios a la institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.

- Ordenar física y electrónicamente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.
- Presentar debidamente rotulados y empaquetados los discos compactos (CD) o los discos versátiles digitales (DVD) que se generen para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del municipio de Lerma.
- Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se indica en la fracción anterior.
- Atender los requerimientos efectuados por el órgano interno de control derivado de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción.
- Evitar sustraer la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, haya conservado bajo su cuidado o a la cual tuvo acceso, así como impedir y evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- Resguardar adecuadamente la documentación e información soporte de las operaciones financieras como: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, entre otros.
- Abstenerse de designar a otra persona para que realice la entrega-recepción de la oficina que estuvo a su cargo.
- Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.

El servidor público entrante deberá:

- Exhibir el documento que lo acredite para desempeñar el empleo, cargo o comisión conferida.
- Brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes.
- Otorgar a los servidores públicos salientes el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que preparen la información y documentación correspondiente a su entrega.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones que deberá estar ubicado preferentemente dentro del territorio del municipio de Lerma.
- Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quién deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se señala en la fracción anterior.

- Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.

## Definiciones

**Documentos.-** Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia

**Entrega.-** Recepción. Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa.

**Acta.-** Documento en el que se asientan los datos personales y de identificación del servidor público saliente, entrante, testigos y titular del órgano de control interno.

**Órgano Interno de Control.-** Se refiere a la contraloría interna del Organismo.

**Sistema.-** Es el medio Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas

**Titular Entrante.-** Servidor público que recibe en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujetas a entrega y recepción.

**Titular Saliente.-** Servidor público que entrega en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujetas a entrega y recepción.

**OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## Insumos

Oficio del área de administración para convocar a la celebración del acto de Entrega y Recepción.

Formatos de acta administrativa y sus anexos, donde se registra la Entrega y Recepción.

El Sistema Automatizado.

## Resultados

Acta de Entrega y Recepción y sus anexos.

Actas circunstanciadas, en su caso.

## Interacción con otros procedimientos

Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.

## Políticas

- El Contralor Interno podrá nombrar un representante que intervenga en los actos de entrega y recepción, para los casos de ausencia.
- El sistema automatizado estará disponible en todo momento para que el servidor público saliente pueda subir la información requerida.
- Los certificados de no adeudo tendrán la finalidad de conocer la probable existencia de pasivos en efectivo o especie, personales del servidor público que entrega y, en su caso, como responsable de la gestión de la unidad administrativa a su cargo.
- El servidor público saliente deberá solicitar sus constancias de no adeudo, hasta antes del día de celebración del acta de entrega- recepción.
- Los servidores públicos salientes, deberán integrar el acta de entrega y recepción con los anexos que le resulten aplicables de conformidad a las funciones que ejecuten.
- El Titular o representante del órgano de control interno identifique en el acta de entrega y recepción y sus anexos, la falta de documentos, irregularidades en su integración o incumplimiento a la normatividad correspondiente, asentará los hechos en el apartado de observaciones de la misma acta.
- La interpretación, dudas y casos no previstos en las presentes políticas, quedarán a cargo del titular del órgano de control interno en el ámbito de su competencia.

Desarrollo

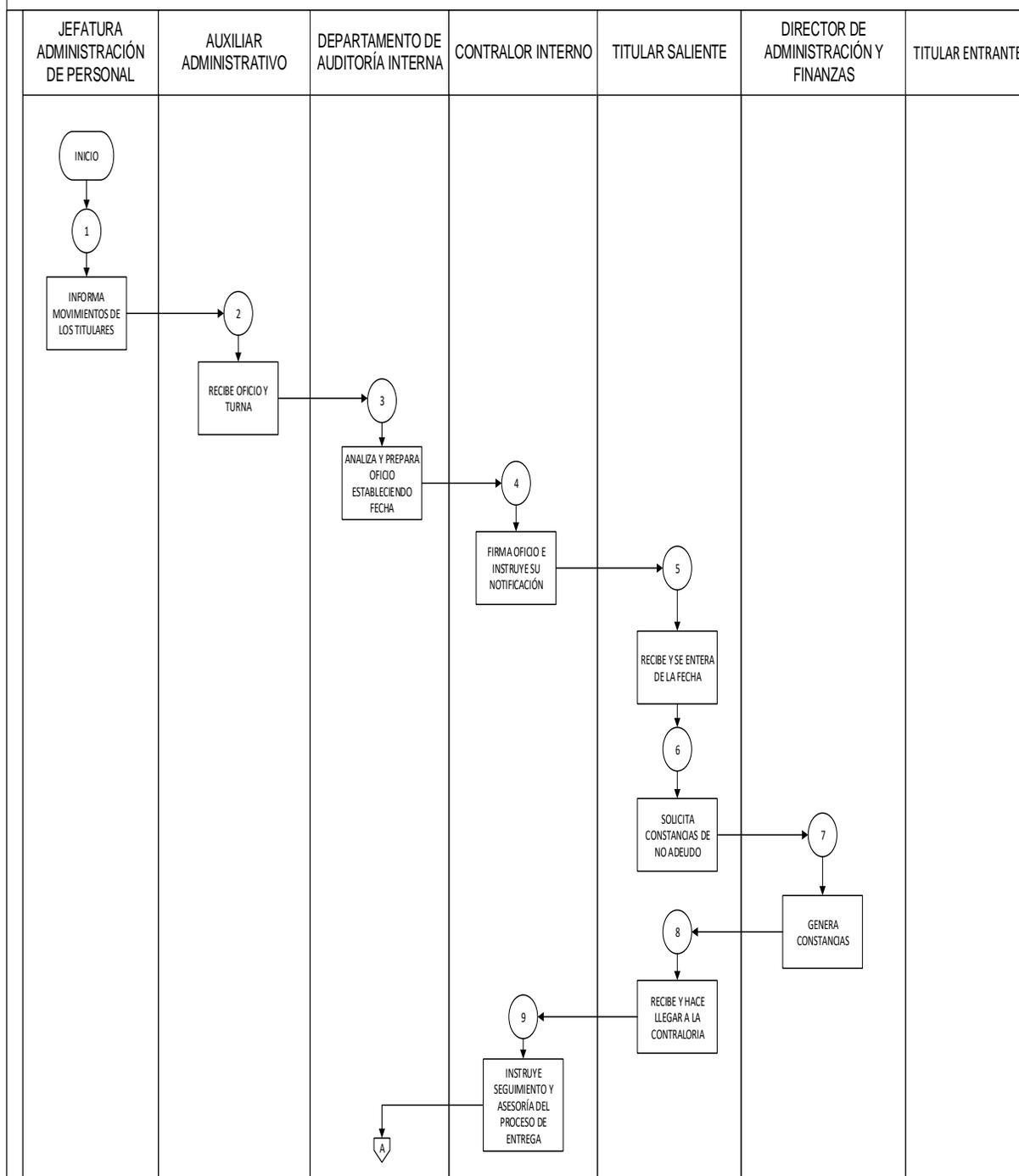
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Administración de Personal	Informa a la Contraloría Interna los movimientos de los titulares de las unidades administrativas, por alta, baja en el servicio o cambio de adscripción.
2	Contraloría Interna/Auxiliar administrativo	Acusa de recibo oficio y entrega al Departamento de Auditoría Interna.
3	Contraloría Interna/ Departamento de Auditoría Interna.	Recibe, se entera y prepara oficio para firma del Contralor Interno en el que se establece la fecha del acta de entrega y recepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se presente la separación.
4	Contralor Interno	Firma oficio e instruye se notifique al titular saliente.
5	Titular Saliente	Se entera de la fecha, lugar y hora del acto de entrega y recepción.
6	Titular Saliente	Solicita constancias de no adeudo patrimonial y económico al Director de Administración, Finanzas y Planeación.
7	Director de Administración, Finanzas y Planeación.	Expide al titular saliente constancias de no adeudo patrimonial y económico.
8	Contralor Interno	Designa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para seguimiento y asesoría al proceso de entrega recepción.
9	Contraloría Interna/ Departamento de Auditoría Interna.	Procede a dar seguimiento y asesoría al titular saliente y entrante en todo lo relativo al Acta de Entrega-Recepción.

10	Contraloría Interna/ Departamento de Auditoría Interna.	Habilita el sistema al titular saliente, asigna clave de acceso y formatos a requisitar.
11	Titular Saliente	Procede a alimentar el sistema de entrega-recepción requisitando los formatos que le hayan sido habilitados.
12	Titular Saliente	Prepara paquete que contiene su entrega recepción en cuatro tantos.
13	Contraloría Interna/ Departamento de Auditoría Interna.	Verifica que el paquete y sus anexos estén debidamente integrados en cuatro tantos y espera día y hora.
14	Titular Saliente	Se presentan en las oficinas de la unidad administrativa que se entrega, en la fecha indicada conjuntamente con sus testigos, a efecto de llevar a cabo la lectura y firma del Acta de Entrega- Recepción.
15	Contraloría Interna/ Departamento de Auditoría Interna.	Genera Acta de Entrega- Recepción en el sistema en cuatro tantos, para lectura y corroboración de datos por parte de los involucrados.
16	Titular Saliente	Da lectura al acta de entrega- recepción, corroborando sus datos personales y los de su testigo y firma conjuntamente con su testigo.
17	Titular Entrante	Da lectura al acta de entrega- recepción, corroborando sus datos personales y los de su testigo y firman conjuntamente.
18	Contralor Interno	Firma el Acta de Entrega y Recepción en cuatro tantos y distribuye: Al Titular Saliente, Titular Entrante, y un tanto para el expediente de la Contraloría Interna.

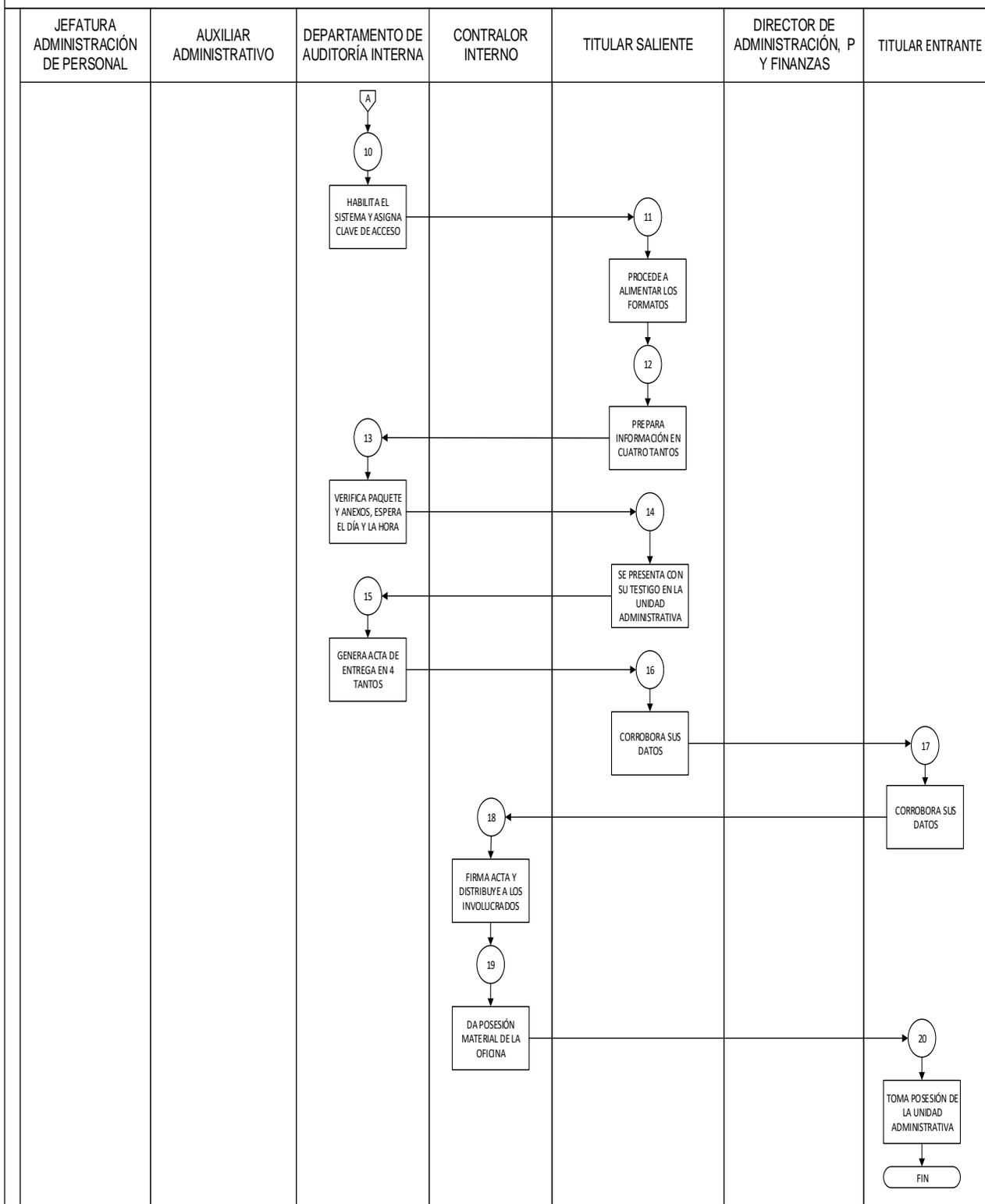
19	Contralor Interno/ Departamento de Auditoría Interna.	Da posesión material de la oficina de la unidad administrativa al Titular Entrante, para que de forma inmediata asuma su responsabilidad.
20	Titular Entrante	Toma posesión de la unidad administrativa.  FIN

Diagramación

Nombre del Procedimiento: Asesoría y Seguimiento a los actos de Entrega- Recepción de los titulares de las Unidades Administrativas.



Nombre del Procedimiento: Asesoría y Seguimiento a los actos de Entrega- Recepción de los titulares de las Unidades Administrativas.



## Medición

Indicador para medir el porcentaje de actas de entrega- recepción por movimientos de titulares de las unidades administrativas.

Número de servidores públicos  
titulares de las unidades administrativas  
que realizan entrega- recepción.

----- X 100 = Porcentaje de cumplimiento

Número de servidores públicos que  
cumplen en tiempo y forma con la  
entrega del despacho.

### Registro de evidencias:

Acta de Entrega- Recepción

### Formatos e Instructivos

Acta de entrega recepción.

Instructivo de llenado del acta de entrega recepción.

(1)

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-3**

En el Municipio de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, México, siendo las \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, horas con \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, minutos del día \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, reunidos los ciudadanos \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**; \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**; \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**; \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** y \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ **DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**; para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y artículo 12, de los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_; donde el(la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, quien ocupó el cargo de \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, entrega al (a/la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, la oficina

con los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, según sea el caso, así como aquellos que resultaron necesarios.-----

Acto continuo el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, Registro Federal de Contribuyentes el artículo 61, fracción IX y X de los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ y con teléfono particular \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_; así mismo, para los efectos previstos en, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (los) ciudadano(s): \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo conferido, con la presente entrega-recepción y con la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente; continua manifestando que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega.-----

En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, teléfono particular \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_.

El (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente.-----

El (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ con de folio \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente.-----

El (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ **DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, México, se identifica con \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ con de folio \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente. Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA		ANEXOS	
		SI (20)	NO(21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios (22)		( )	( )
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios		( )	( )
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial)			
a) Muebles		( )	( )
b) Bajo Costo		( )	( )
Comentarios			
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios		( )	( )
5. Estructura Orgánica:			
a) Manual de Organización y/o Procedimientos.		( )	( )
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa.		( )	( )
Comentarios			
6. Relación de:			
a) Asuntos Pendientes.		( )	( )
b) Asuntos Jurídicos.		( )	( )
c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir.		( )	( )
Comentarios			
7. Inventario:			
a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico.		( )	( )
b) Archivo de Trámite.		( )	( )
c) Archivo de Concentración.		( )	( )
d) Documentación no Convencional.		( )	( )
e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo)		( )	( )
Comentarios			
8. Reglamento Interno. Comentarios		( )	( )
9. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios		( )	( )
<b>INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>			
10. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios		( )	( )
11. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios		( )	( )
12. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios		( )	( )
13. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FIS MDF y FORTAMUNDF. Comentarios		( )	( )
14. Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios		SI ( )	NO ( )
15. Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios		( )	( )

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

16. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____	( )	( )
17. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. (Incluir fotocopia del último cheque expedido, el primero por expedirse y del último de cada una de las chequeras). Comentarios _____	( )	( )
18. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	( )	( )
19. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	( )	( )
20. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____	( )	( )
21. Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios _____	( )	( )
22. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	( )	( )
23. Entrega de: a) Del Último Informe Mensual. b) Informes Mensuales por Término De Administración. c) Entrega de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Administración. Comentarios _____	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )
24. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____	( )	( )
25. Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	( )	( )
26. Relación de Auditorías. Comentarios _____	( )	( )
27. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	( )	( )
28. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	( )	( )
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	( )	( )
30. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	( )	( )
31. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____	( )	( )

	SI	NO
32. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios _____	( )	( )
33. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____	( )	( )
34. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	( )	( )
35. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	( )	( )
36. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	( )	( )
37. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	( )	( )
38. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____	( )	( )
39. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios _____	( )	( )
40. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	( )	( )
41. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios _____	( )	( )
42. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios _____	( )	( )
43. Notas a los Estados Financieros. Comentarios _____	( )	( )
44. Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
45. Estado de Actividades Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
46. Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
47. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
48. Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
49. Estado Analítico de Ingresos Integrado. Comentarios _____	( )	( )
50. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado. Comentarios _____	( )	( )
51. Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios _____	( )	( )

**INFORMACIÓN LABORAL**

	SI	NO
52. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____	( )	( )
53. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	( )	( )
54. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	( )	( )

**INFORMACIÓN CATASTRAL**

55. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	( )	( )
56. Reporte de Avance Etapa de Integración de la Información Primer Corte. Comentarios _____	( )	( )
57. Reporte de Avance Etapa de Integración de la Información Segundo Corte. Comentarios _____	( )	( )
58. Reporte de Avance Etapa de Conclusión Corte Definitivo. Comentarios _____	( )	( )
59. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	( )	( )

60. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____	( )	( )
61. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____	( )	( )
62. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____	( )	( )
63. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____	( )	( )

**INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

64. Relación de Obras de la Administración Municipal. Comentarios _____	( )	( )
65. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____	( )	( )
66. Inventario de Almacén. Comentarios _____	( )	( )

**INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL**

67. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles.	( )	( )
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	( )	( )
c) Bienes Inmuebles.	( )	( )
Comentarios _____		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
68. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo.	( )	( )
Comentarios _____		
69. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	( )	( )
Comentarios _____		
70. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable.	( )	( )
Comentarios _____		
71. Conciliación Físico-Contable del Inventario de Bienes Muebles.	( )	( )
Comentarios _____		

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

72. Observaciones, Sugerencias y Recomendaciones en Relación a la Administración y Gobierno Municipal. (De acuerdo a lo establecido en el artículo 19 tercer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México).	( )	( )
Comentarios _____		
73. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno.	( )	( )
Comentarios _____		
74. Archivo Municipal.	( )	( )
Comentarios _____		
75. Servicios de Internet.	( )	( )
Comentarios _____		
76. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno.	( )	( )
Comentarios _____		

OBSERVACIONES(23)

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

\_\_\_\_\_  
(25)  
NOMBRE Y FIRMA  
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

\_\_\_\_\_  
(26)  
NOMBRE Y FIRMA  
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
(27)  
NOMBRE Y FIRMA  
\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
(28)  
NOMBRE Y FIRMA  
\_\_\_\_\_  
CARGO

**EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

\_\_\_\_\_  
(29)  
NOMBRE Y FIRMA

"En términos de los artículos 6 fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 y 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3 fracciones II y IV, 6, 7 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y 3.16, 3.20 y 3.22 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. La difusión de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México."

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-3

No. SE ANOTARÁ

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (4) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
- (5) La denominación de la dependencia o unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional.
- (6) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la entrega-recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (7) El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (8) El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (9) El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
- (10) El nombre completo del Titular, Encargado de Despacho, Comisionado o Representante del Órgano de Control Interno, tal como aparece en su credencial para votar vigente. Se deberá especificar el carácter en que participa, por ejemplo: Juan Martínez Sánchez, Titular del Órgano de Control Interno; Juan Martínez Sánchez, Encargado de Despacho del Órgano de Control Interno, etc.
- (11) Cargo del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en su nombramiento.
- (12) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del cargo. En caso de existir diferencias en las fechas de los documentos presentados, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones (23).
- (13) Día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias en la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones (23).
- (14) Domicilio particular del servidor público saliente y entrante, según sea el caso, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (15) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público saliente y entrante, según sea el caso.
- (16) Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
- (17) El domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, mismo que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México; incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (18) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral anterior.
- (19) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar o identificación oficial), el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial del servidor público saliente, entrante, de los testigos y del Titular, Encargado de Despacho, Comisionado o Representante del Órgano de Control Interno, según sea el caso, indicando qué institución la expide por ejemplo: el Instituto Federal Electoral, el Instituto Nacional Electoral, Ayuntamiento.
- (20) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (21) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
- (23) Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante o del Titular, Encargado de Despacho, Comisionado o Representante del Órgano de Control Interno.
- (24) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de entrega-recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de entrega-recepción).
- (25) Nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente y firma.
- (26) Nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente y firma.
- (27) Nombre completo del testigo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente; cargo y firma.
- (28) Nombre completo del testigo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente; cargo y firma.
- (29) Nombre completo del Titular, Encargado de Despacho, Comisionado o Representante del Órgano de Control Interno, tal como aparece en su credencial para votar vigente y firma.

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Objetivo:**

Garantizar el control de los bienes muebles e inmuebles, mediante la integración del Comité respectivo, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Alcance:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, Dirección General, Unidad Jurídica, Jefatura de Control Patrimonial, así como al Consejo Directivo y Comisario del Organismo, responsables tanto de la integración como de la aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 121 fracción II.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Art. 11 fracción I.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Arts. Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, emitido por el C.P. Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Lerma, publicado en gaceta número 2, de fecha 29 de enero de 2016, fracción XXXIV.

### Responsabilidades:

La Contraloría Interna es la responsable de verificar que la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable.

El Consejo Directivo deberá:

- Aprobar la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

El Director General deberá:

- Instruir al Contralor Interno para que integre el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
- Fungir como Presidente del Comité.
- Firmar el acta correspondiente a la reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Contralor Interno deberá:

- Solicitar al Departamento de Auditoría Interna la elaboración de la propuesta para la integración del Comité de bienes Muebles e Inmuebles.
- Firmar los documentos que se deriven de la propuesta e integración del Comité.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité.
- Asistir a la reunión de trabajo para la instalación del Comité.
- Informar a los asistentes a la reunión de trabajo, los cargos a desempeñar por cada uno de ellos en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, con base en los lineamientos aplicables.
- Solicitar la instrumentación del acta de integración del Comité.
- Firmar el acta correspondiente a la reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

- Someter a aprobación del Consejo Directivo, la constitución del Comité de Bienes de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Solicitar al Auditor Financiero la elaboración de la convocatoria para la instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Designar al Auditor Financiero como personal de acompañamiento y apoyo al Contralor Interno en el desarrollo de la sesión de comité.
- Solicitar al Auditor Financiero la instrumentación del acta en la que se aprueba el comité.
- Solicitar al Auditor Financiero la elaboración del oficio mediante el que se solicita someter a aprobación del Consejo Directivo la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar y entregar la convocatoria para la instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Elaborar y entregar la solicitud para someter a aprobación del Consejo Directivo la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Apoyar al Contralor Interno durante el desarrollo de la sesión de comité.
- Instrumentar el acta derivada de la sesión de comité.

**Definiciones:**

**Acta.-** Es el documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**Comisario.-** Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el Síndico del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley.

**Comité.-** Es un conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada.

**Constitución.-** Es la manera en que está compuesto o integrado algo o la forma en que se estructuran sus elementos.

**Representante.-** Es la persona que puede sustituir a otra, si es necesario, en un cargo, función o actividad.

**Sesión de Comité.-** Período de tiempo en el que se encuentran reunidos los integrantes del Comité.

**Insumos:**

La instrucción de integración del Comité.

**Resultados:**

Acuerdo de Autorización de Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Interacción con otros procedimientos:**

No aplica.

**Políticas:**

- La Contraloría Interna deberá citar a reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, misma que se llevará a cabo en la sala de juntas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- Los cargos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberán ser ejercidos con la máxima diligencia y serán honoríficos.
- El Jefe de Departamento de Control Patrimonial deberá fungir como invitado permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a más tardar en la segunda sesión ordinaria formularan proyecto de Manual de Operación del Comité.
- El Consejo Directivo en la primera sesión aprobará el Manual de Operación del Comité.
- Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en la primera sesión aprobará su calendario de sesiones.
- El Comité sesionará única y exclusivamente en los días señalados en el calendario.

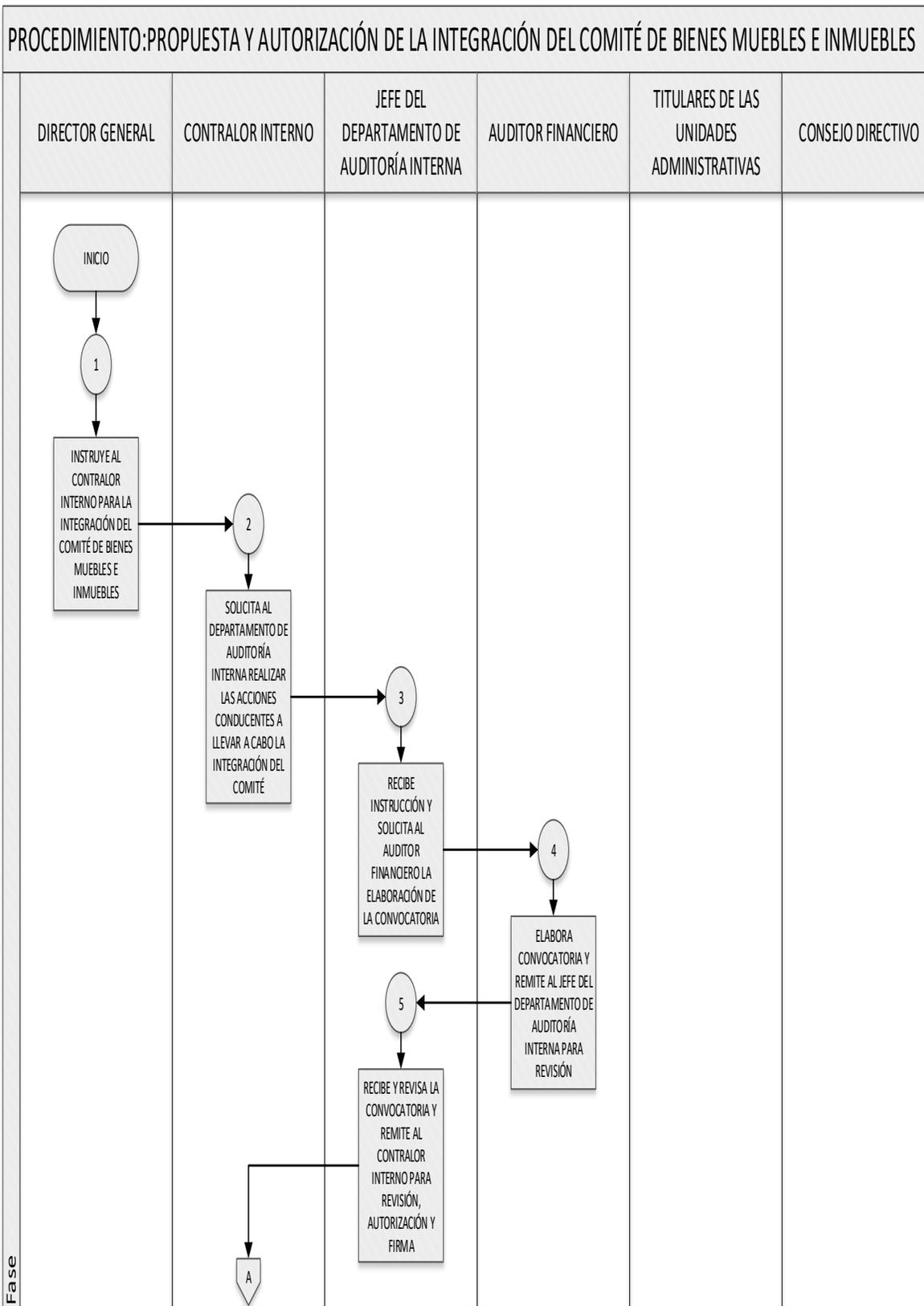
Desarrollo

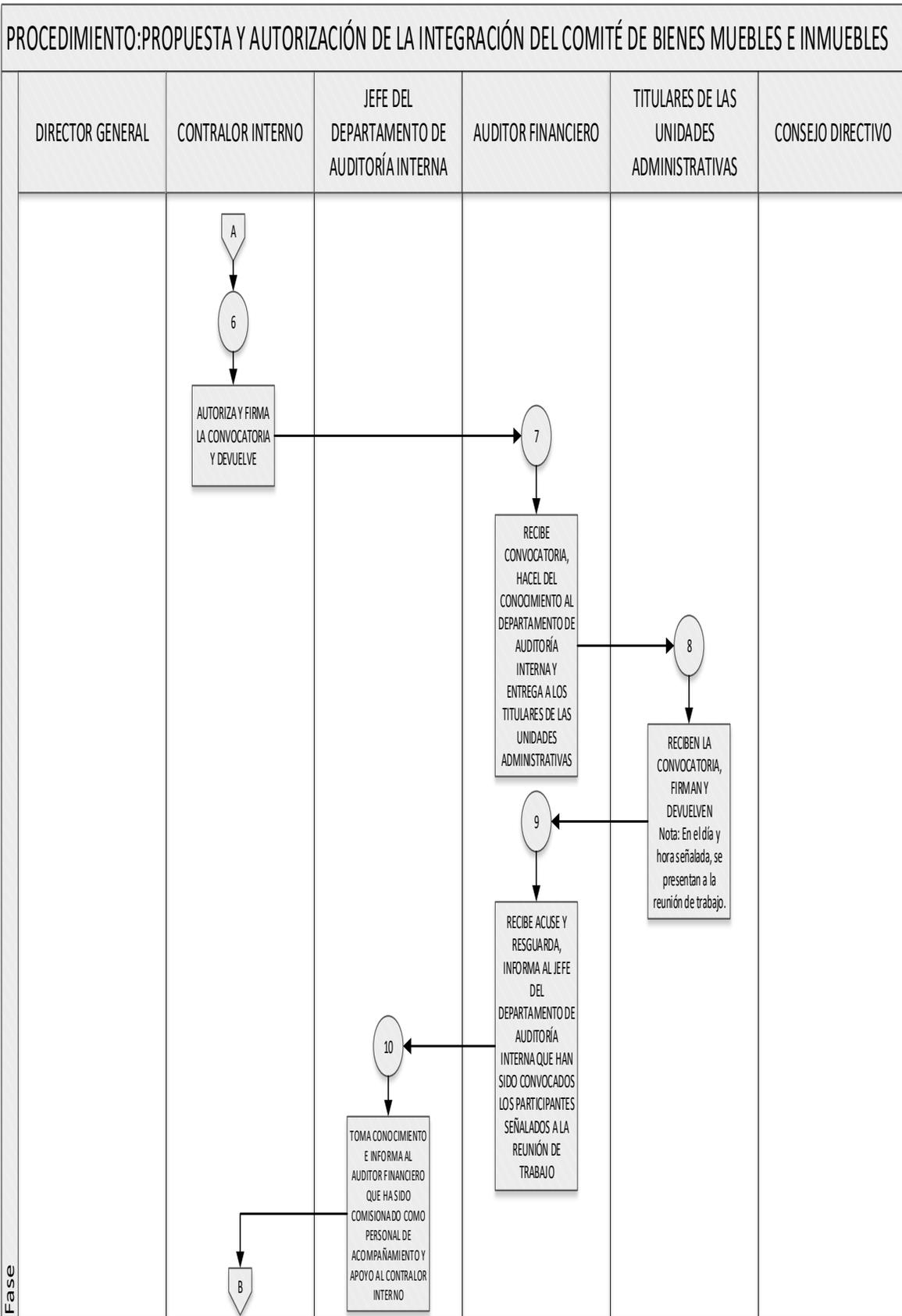
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Instruye al Contralor Interno para que integre el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
2	Contralor Interno	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Auditoría Interna realice las acciones conducentes a llevar a cabo la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
3	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe instrucción y solicita al Auditor Financiero la elaboración de la convocatoria.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Elabora la convocatoria y remite al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para revisión.
5	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la convocatoria y remite al Contralor Interno para revisión, autorización y firma.
6	Contralor Interno	Autoriza y firma la convocatoria y la regresa al Departamento de Auditoría Interna.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe la convocatoria, hace del conocimiento de este hecho al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y entrega a los titulares de las unidades administrativas involucradas el oficio para que se presenten a la reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
8	Titulares de las unidades administrativas	Reciben la convocatoria, firman de enterados y devuelven.  Nota: En el día y en la hora señalada, se presentan a la reunión de trabajo.

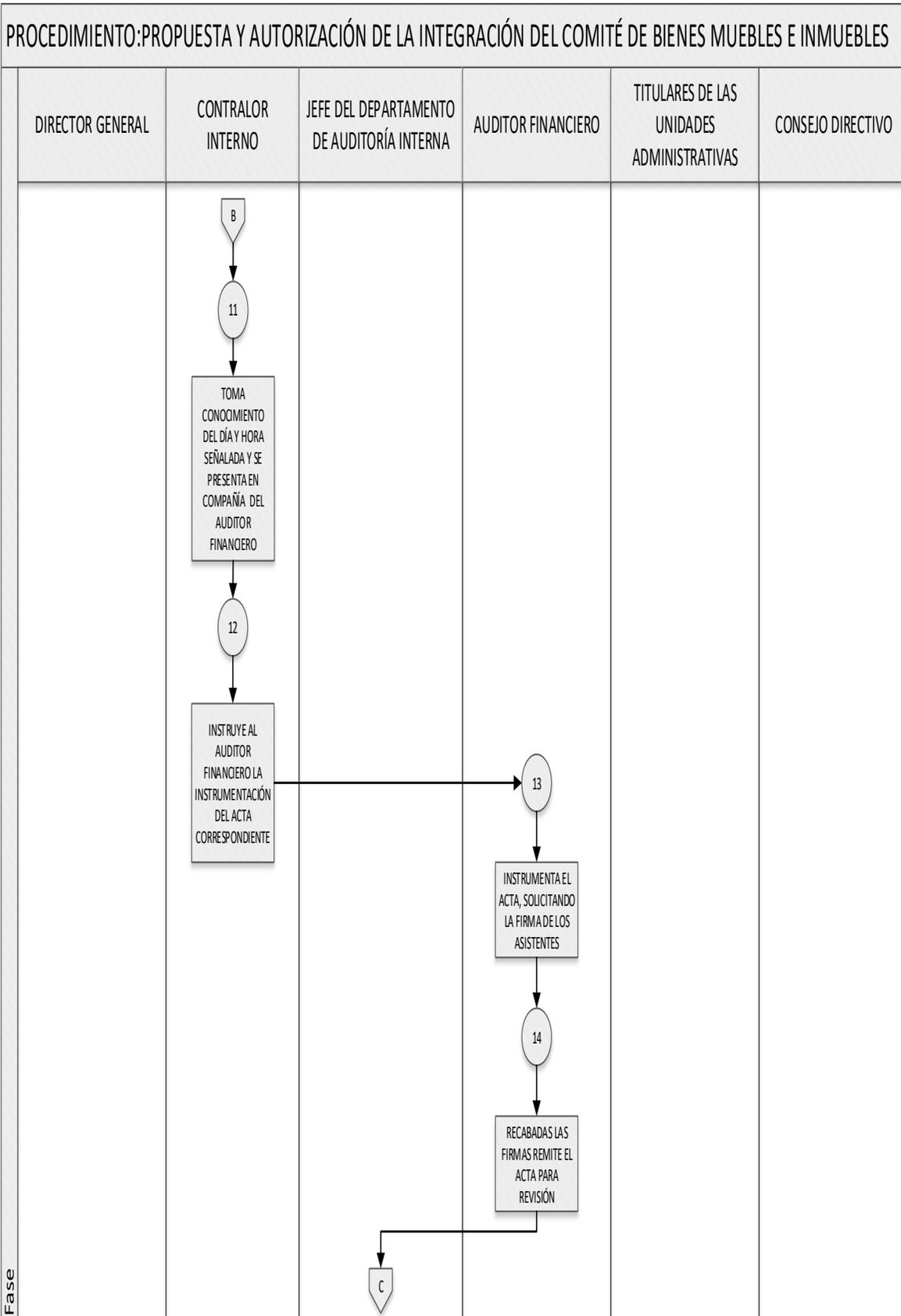
9	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el acuse y resguarda, informando al Jefe del Departamento de Auditoría Interna que han sido convocados los participantes señalados por la normatividad a la reunión de trabajo.
10	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Toma conocimiento e informa al Auditor Financiero que ha sido comisionado como personal de acompañamiento y apoyo al Contralor Interno el día de la sesión de trabajo para la integración del comité.  Informa al Contralor Interno.
11	Contralor Interno	Toma conocimiento y el día y en la hora señalada se presenta en compañía del Auditor Financiero, a la sesión de trabajo.
12	Contralor Interno	Instruye al Auditor Financiero la instrumentación del acta correspondiente a la reunión de trabajo.
13	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Instrumenta el acta correspondiente, solicitando la firma de los asistentes.
14	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Una vez recabadas las firmas, remite el acta al Jefe del Departamento de Auditoría para revisión.
15	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa el acta, devuelve al Auditor Financiero para resguardo y solicita la elaboración del Oficio solicitando al Director General que integre dentro de los puntos del orden del día de la siguiente Sesión de Consejo Directivo, la aprobación de la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

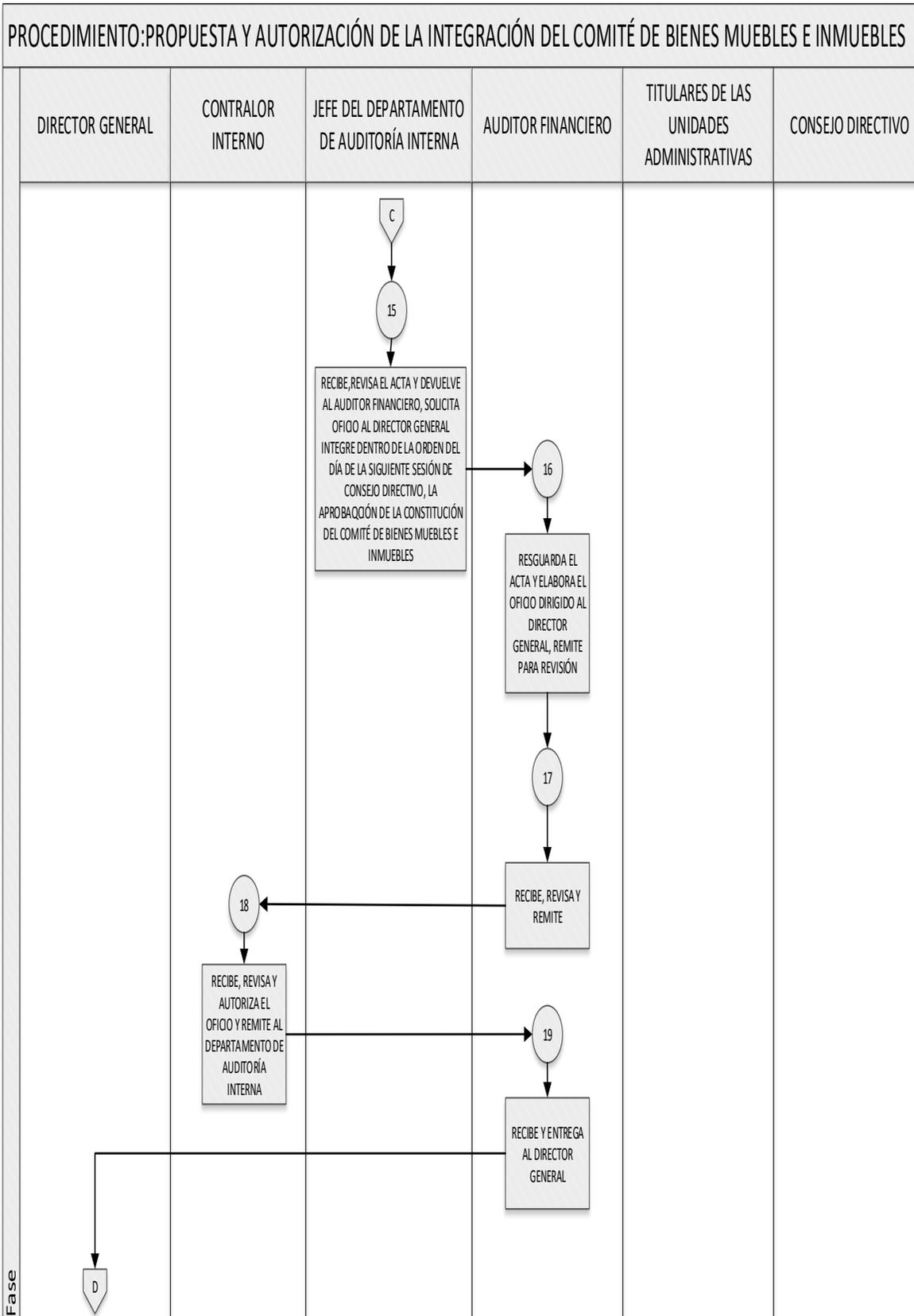
16	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Resguarda el acta y elabora el oficio dirigido al Director General, remite para revisión.
17	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe, revisa y remite al Contralor Interno.
18	Contralor Interno	Recibe, revisa y autoriza el oficio y remite al Departamento de Auditoría Interna para entrega.
19	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el oficio, hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna y entrega al Director General.
20	Director General	Recibe, se entera y analiza el punto.
21	Director General	Incluye el punto solicitado en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo Directivo del Organismo e informa al Contralor Interno la fecha y hora programadas para dicha sesión.
22	Contralor Interno	Se presenta a la Sesión del Consejo Directivo del Organismo y somete a su aprobación, la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
23	Consejo Directivo	Aprueba la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.  FIN

Diagramación

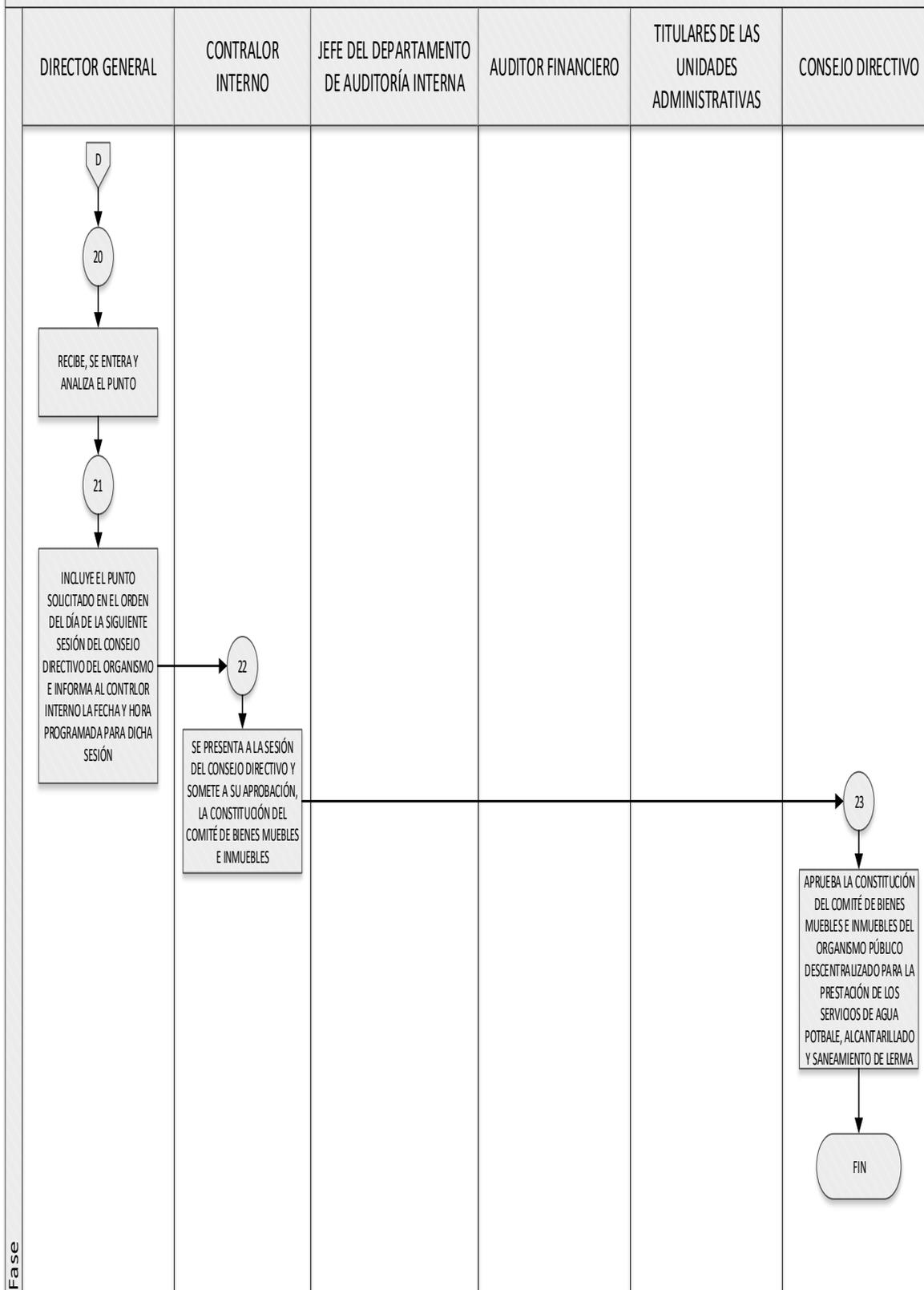








PROCEDIMIENTO: PROPUESTA Y AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



## Medición

Indicador para medir las propuestas de integración de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobadas:

Número de propuestas de integración  
de Comité aprobadas

----- X 100 = Porcentaje de propuestas de  
Número de propuestas de integración integración de Comité aprobadas  
de Comité presentadas

### Registros de evidencias:

Acta de integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Acta de Sesión de Consejo Directivo donde se aprueba la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

### Formatos e Instructivos:

Formato "Acta de Instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma".

Instructivo de llenado del Acta de Instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.**

En la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México; siendo las \_\_\_(1)\_\_\_ horas del día \_\_\_(2)\_\_\_, en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Publicados en la Gaceta de Gobierno número 9, de fecha once de julio del dos mil trece, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas del edificio que ocupa el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS de Lerma), el \_\_\_(3)\_\_\_, Director General; el \_\_\_(4)\_\_\_, Director de Administración, Planeación y Finanzas; el \_\_\_(5)\_\_\_, Contralor Interno; el \_\_\_(6)\_\_\_, Síndico Municipal, en su carácter de Comisario; el \_\_\_(7)\_\_\_, Titular de la Unidad Jurídica y el \_\_\_(8)\_\_\_, Jefe de Departamento de Control Patrimonial; todos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a efecto de constituir el "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles" del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA.
  2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
  3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
  4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.
  5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.
1. Para el desahogo del primer punto del orden del día, el Contralor Interno pasó lista a los presentes, con lo que confirmó la presencia a este acto, de todos los convocados a ésta reunión de trabajo.
  2. Así mismo y una vez realizado el pase de lista correspondiente, fue declarado por el \_\_\_(9)\_\_\_, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, la existencia de quórum legal para poder llevar a cabo la presente reunión, desahogando con ello el punto dos del orden del día.
  3. Acto seguido y con el uso de la palabra, el \_\_\_(10)\_\_\_, Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, dio a conocer los puntos que integran el orden del día y al no existir ningún posicionamiento al respecto, se aprobó por unanimidad de votos el orden del día.
  4. Así mismo para dar cumplimiento al punto cuatro del orden del día, y en sujeción a lo que señalan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Publicados en la Gaceta de Gobierno número 9, de fecha once de julio del dos mil trece, se precisa que los cargos de cada uno de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, serán los que a continuación se enlistan:

FUNGIRÁ COMO:	CARGO:	REPRESENTANTE:
PRESIDENTE	Director General	___(11)___
SECRETARIO EJECUTIVO	Contralor Interno	
VOCAL	Síndico Municipal	___(12)___
VOCAL	Director de Administración, Planeación y Finanzas	___(13)___
VOCAL	Titular de la Unidad Jurídica	
INVITADO PERMANENTE	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	

Concluido lo anterior, el \_\_\_(14)\_\_\_, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, propone que la Primera Sesión Ordinaria se lleve a cabo posterior a la siguiente sesión ordinaria o en su caso extraordinaria del Consejo Directivo, en la que se apruebe la constitución del citado Comité y en la que también se pueda realizar el análisis y adopción de criterios.

5. Agotados que fueron los puntos del orden del día y habiendo quedado debidamente constituido el Comité Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se da por concluido el presente acto, siendo las \_\_\_(15)\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los participantes, para su debida constancia y efectos legales procedentes.



Instructivo de Llenado del "Acta de Instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma"

RENGLÓN	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	siendo las:	Hora de inicio de la reunión de trabajo.	Contralor Interno
2	del día:	Fecha en que se verifica la reunión de trabajo.	Contralor Interno
3	el:	Nombre completo del Director General.	Contralor Interno
4	el:	Nombre completo del Director de Administración, Planeación y Finanzas.	Contralor Interno
5	el:	Nombre completo del Contralor Interno.	Contralor Interno
6	el:	Nombre completo del Síndico.	Contralor Interno
7	el:	Nombre completo del Titular de la Unidad Jurídica.	Contralor Interno
8	el:	Nombre completo del Jefe de Departamento de Control Patrimonial.	Contralor Interno
9	el:	Nombre completo del Director General.	Contralor Interno
10	el:	Nombre completo del Contralor Interno.	Contralor Interno
11	representante:	Cargo del representante designado por el Director General.	Contralor Interno
12	representante:	Cargo del representante designado por el Síndico.	Contralor Interno
13	representante:	Cargo del representante designado por el Director de Administración, Planeación y Finanzas.	Contralor Interno
14	el:	Nombre completo del Contralor Interno.	Contralor Interno
15	siendo las:	Hora de término de la reunión de trabajo.	Contralor Interno

### Nombre del Procedimiento:

Establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.

### Objetivo:

Mantener el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, mediante el establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de inventarios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

### Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Contraloría Interna encargado del establecimiento de las bases, a la Dirección General, al Comisario y al Departamento de Control Patrimonial responsables del levantamiento físico de inventarios; así como a los servidores públicos adscritos al Organismo que tienen bienes muebles e inmuebles a su resguardo.

### Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 121 fracción II.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Art. 11 fracción I.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Art. 7 fracción I.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 30.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4 y 4.1.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Artículos Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo y demás relativos y aplicables.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral 126.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, emitido por el C.P. Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Lerma, publicado en la gaceta municipal número 2, de fecha 29 de enero de 2016, fracciones I, III, XII y XXVI.

#### Responsabilidades:

La Contraloría Interna es responsable de establecer las bases generales para la realización, y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.

El Director General deberá:

- Elaborar conjuntamente con el Comisario y el Contralor Interno, el inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar las actas administrativas instrumentadas por la Contraloría Interna.

El Contralor Interno deberá:

- Elaborar, en coordinación con el Director General y el Comisario, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Establecer las bases generales del levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo y entregarlas al presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en sesión ordinaria del mismo.

- Instruir al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para fungir como representante de la Contraloría Interna en el desarrollo de los trabajos del levantamiento físico de bienes.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, deberá:

- Solicitar al Auditor Financiero la elaboración de las bases generales del levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar al Auditor Financiero la elaboración de las actas circunstanciadas resultantes del levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el desarrollo del levantamiento del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Designar al Auditor Financiero para el desarrollo de los trabajos del levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar y entregar las bases generales para el levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles a cada una de las áreas y/o departamentos.
- Elaborar las actas circunstanciadas resultantes del levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Fungir como personal de apoyo y acompañamiento del Contralor Interno en el levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Integrar al expediente las actas circunstanciadas resultantes del levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

El Comisario deberá:

- Elaborar, en coordinación con el Director General y el Contralor Interno, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Firmar las actas administrativas instrumentadas por la Contraloría Interna.

El Jefe de Control Patrimonial deberá:

- Participar en la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Comprobar que los datos de identificación de cada uno de los bienes, sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar las actas administrativas instrumentadas por la Contraloría Interna.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Participar en la revisión física de los bienes muebles asignados, así como en la del personal adscrito a su área de trabajo.
- Brindar las facilidades que requiera el personal encargado del levantamiento del inventario, para realizar la revisión física de los bienes muebles que tenga bajo su resguardo, así como los del personal a su cargo.
- Instruir al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados
- Firmar el acta administrativa instrumentada por la Contraloría Interna.

Las secretarías o auxiliares administrativos de las Unidades Administrativas deberán:

- Recibir los oficios girados por el Contralor Interno y entregarlos al titular de la unidad administrativa.

Los servidores públicos que tengan bienes a su resguardo deberán:

- Mostrar los bienes al personal encargado de realizar la revisión física.
- Presentar la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo, que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.

Definiciones:

**Bases Generales.-** Son los criterios, disposiciones y reglamentación interna emitidos para garantizar el desarrollo del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

**Bien Inmueble.-** Recurso físico que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro.

**Bien Mueble.-** Objeto que por su naturaleza puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina

en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Comisario.-** Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el Síndico del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley.

**Datos de Identificación de los Bienes Inmuebles.-** Son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

**Datos de Identificación de los Bienes Muebles.-** Son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

**Inventario.-** Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

**Inventario General de Bienes Muebles.-** Listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

**Servidor Público.-** Es todo el personal del Organismo, es decir, todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo.

**Unidades Administrativas.-** Áreas que forman parte de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Insumos:**

Acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se determinan las fechas de inicio y término de los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

**Resultados:**

La realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Actas circunstanciadas del levantamiento de inventarios.

### Interacción con otros procedimientos:

Procedimiento de Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

### Políticas:

- El Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.
- El proceso del levantamiento físico de inventarios deberá realizarse con la máxima diligencia y se iniciará tomando como base los registros contenidos en el último inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- La Contraloría Interna deberá emitir las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de inventario de bienes muebles e inmuebles y las hará del conocimiento de las unidades administrativas, por lo menos un día antes de la fecha programada para su inicio.
- Los titulares de las unidades administrativas deberán estar presentes al momento de realizar la revisión física de los bienes a su resguardo, así como en las de todo el personal a su cargo y deberán permanecer hasta la conclusión del mismo.

Desarrollo

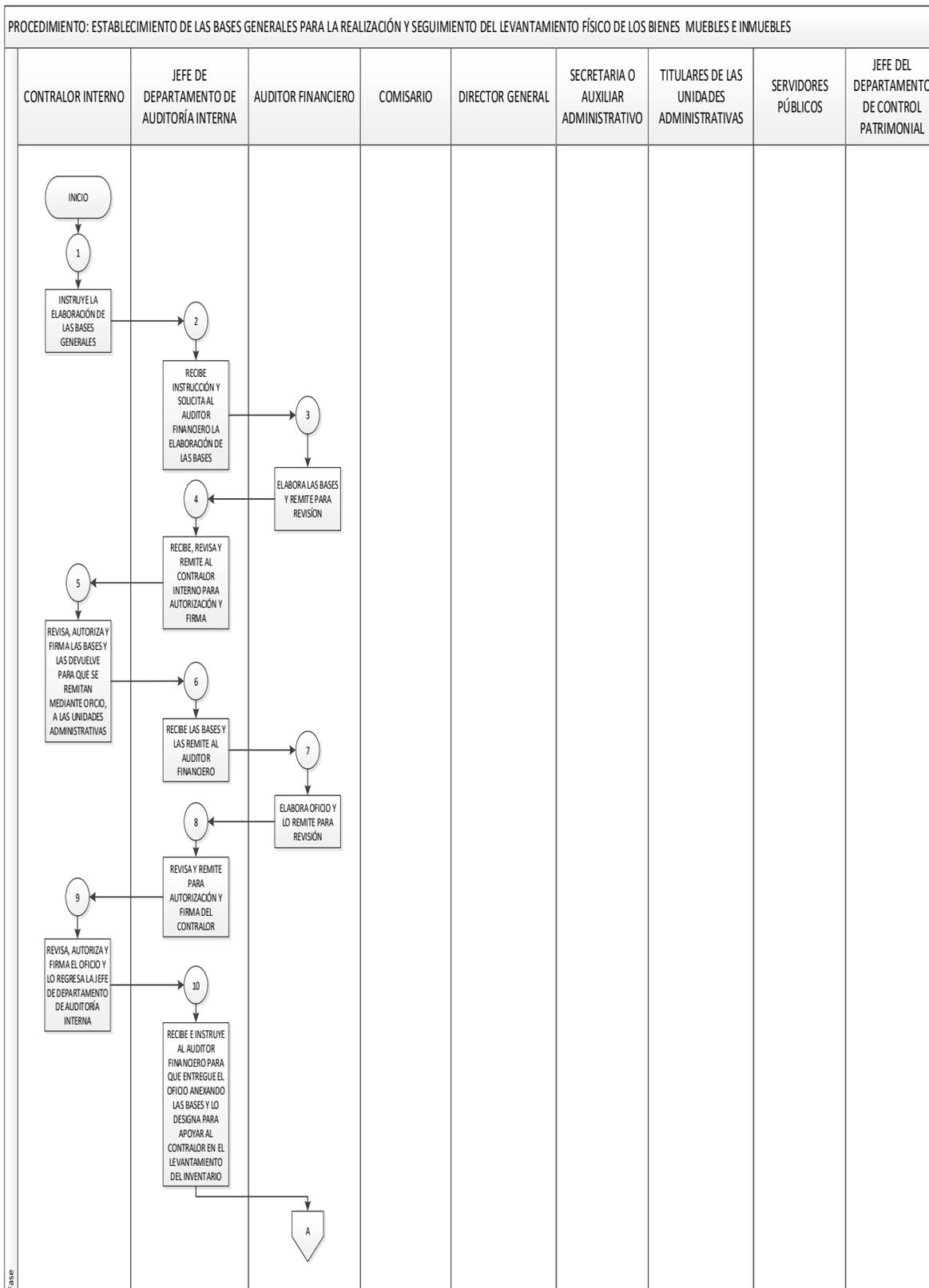
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Instruye al Departamento de Auditoría Interna la elaboración de las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
2	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe instrucción y solicita al Auditor Financiero la elaboración de las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
3	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Elabora las bases y remite para revisión.
4	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe, revisa y remite al Contralor Interno para autorización y firma.
5	Contralor Interno	Revisa, autoriza y firma las bases y devuelve al Departamento de Auditoría Interna para que se remitan, mediante oficio, a las unidades administrativas del Organismo.
6	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las bases debidamente autorizadas y remite al Auditor Financiero, solicitando la entrega de las mismas mediante oficio.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Elabora el oficio y remite para revisión del Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
8	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Revisa y remite para autorización y firma del Contralor Interno.
9	Contralor Interno	Revisa, autoriza y firma el oficio y lo regresa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

10	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe e instruye al Auditor Financiero para que haga entrega del oficio anexando las bases, manifestándole en ese momento que lo designa para apoyar al Contralor Interno en el levantamiento del inventario.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe oficio y obtiene las copias necesarias para ser entregadas al Comisario, al Director General y a cada uno de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, solicitando le firmen de recibido en el oficio original.
12	Comisario	Recibe oficio, se entera y devuelve acuse.  Nota: En los días y horarios señalados, se involucra en la realización del levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles.
13	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe acuse y entrega otro tanto del oficio al Director General.
14	Director General	Recibe oficio, se entera y devuelve acuse.  Nota: En los días y horarios señalados, se involucra en la realización del levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe acuse y entrega las correspondientes copias a las unidades administrativas.
16	Titulares de la Unidades Administrativas / Secretaria o auxiliar administrativo	Recibe copia del oficio, acusa de recibido en el oficio original y entrega la copia recibida al titular de la unidad administrativa.
17	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben copia del oficio, conoce las bases generales para la realización del inventario e instruye al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al

		personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
18	Titulares de las Unidades Administrativas	Participan en la revisión física de los bienes bajo su resguardo y los del personal a su cargo, en conjunto con el personal encargado del levantamiento del inventario. Instruyen a los servidores públicos a su cargo para que muestren los bienes bajo su resguardo.
19	Titulares de las Unidades Administrativas / Servidores públicos	Muestran los bienes bajo su resguardo al personal encargado del levantamiento del inventario y en su caso presentan la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, permitiéndole en ese momento al Jefe de Control Patrimonial verificar los datos de identificación de los bienes.
20	Dirección de Administración, Planeación y Finanzas / Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Comprueba que los datos de identificación de cada uno de los bienes, sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles y procede a informar al Contralor Interno.
21	Contralor Interno	Verifica la información e instruye al Auditor Financiero asignado como apoyo, la instrumentación del acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas del Organismo, asentando los bienes existentes y mencionando los hallazgos presentados en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo los faltantes, sobrantes y bienes obsoletos. En el caso de bienes inmuebles en el acta correspondiente se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo.

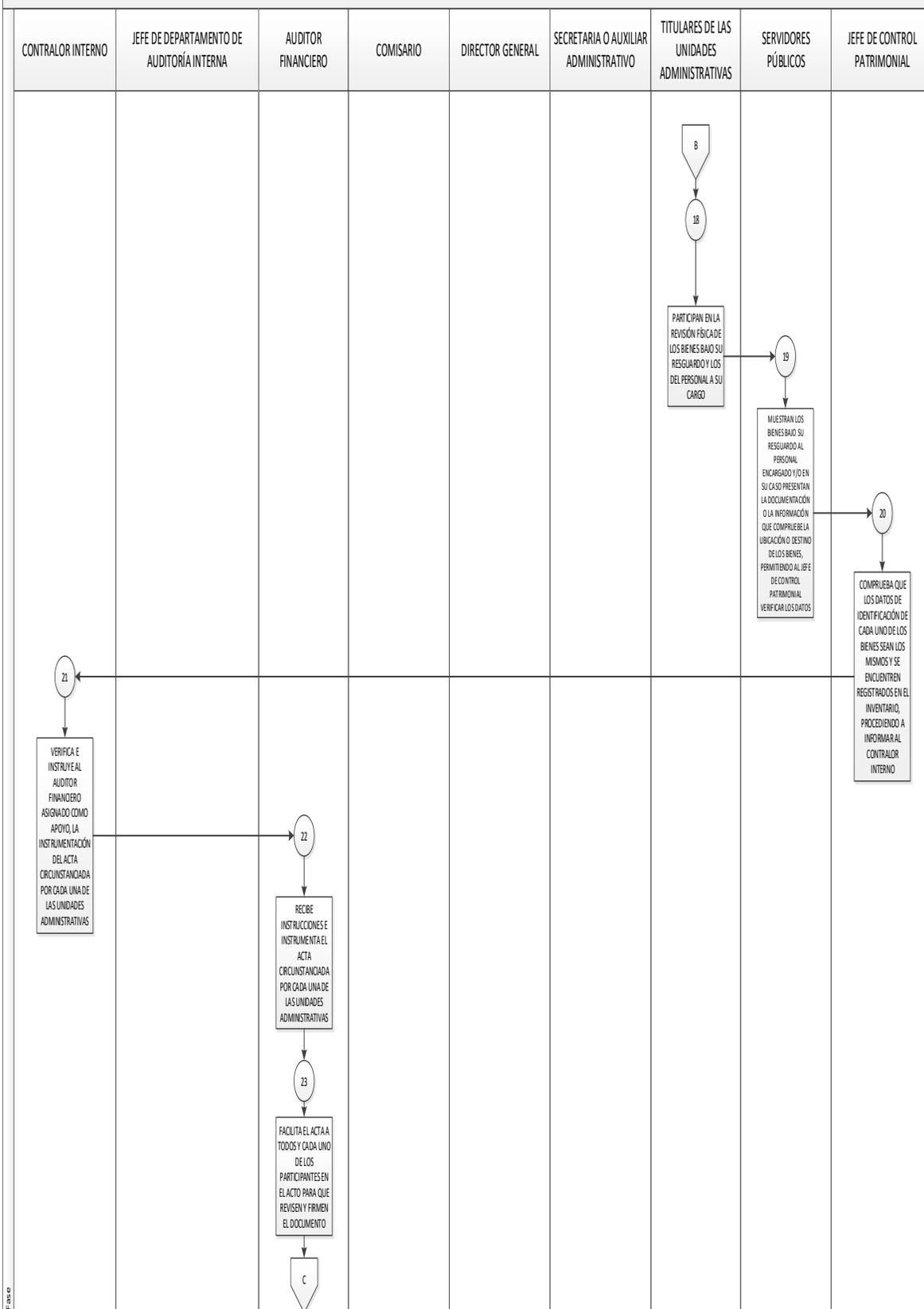
22	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe instrucciones e instrumenta el acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas del Organismo.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Facilita el acta a todos y cada uno de los participantes en el acto para que revisen y firmen el documento.
24	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo y remite para revisión al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
25	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa las actas e informa al Contralor Interno que se llevará a cabo la integración de estas al expediente que corresponde.
26	Contralor Interno	Autoriza la integración de las actas circunstanciadas al expediente correspondiente.
27	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe autorización y remite al Auditor Financiero las actas para su integración.
28	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Integra las actas al expediente que corresponde.
		FIN

Diagramación





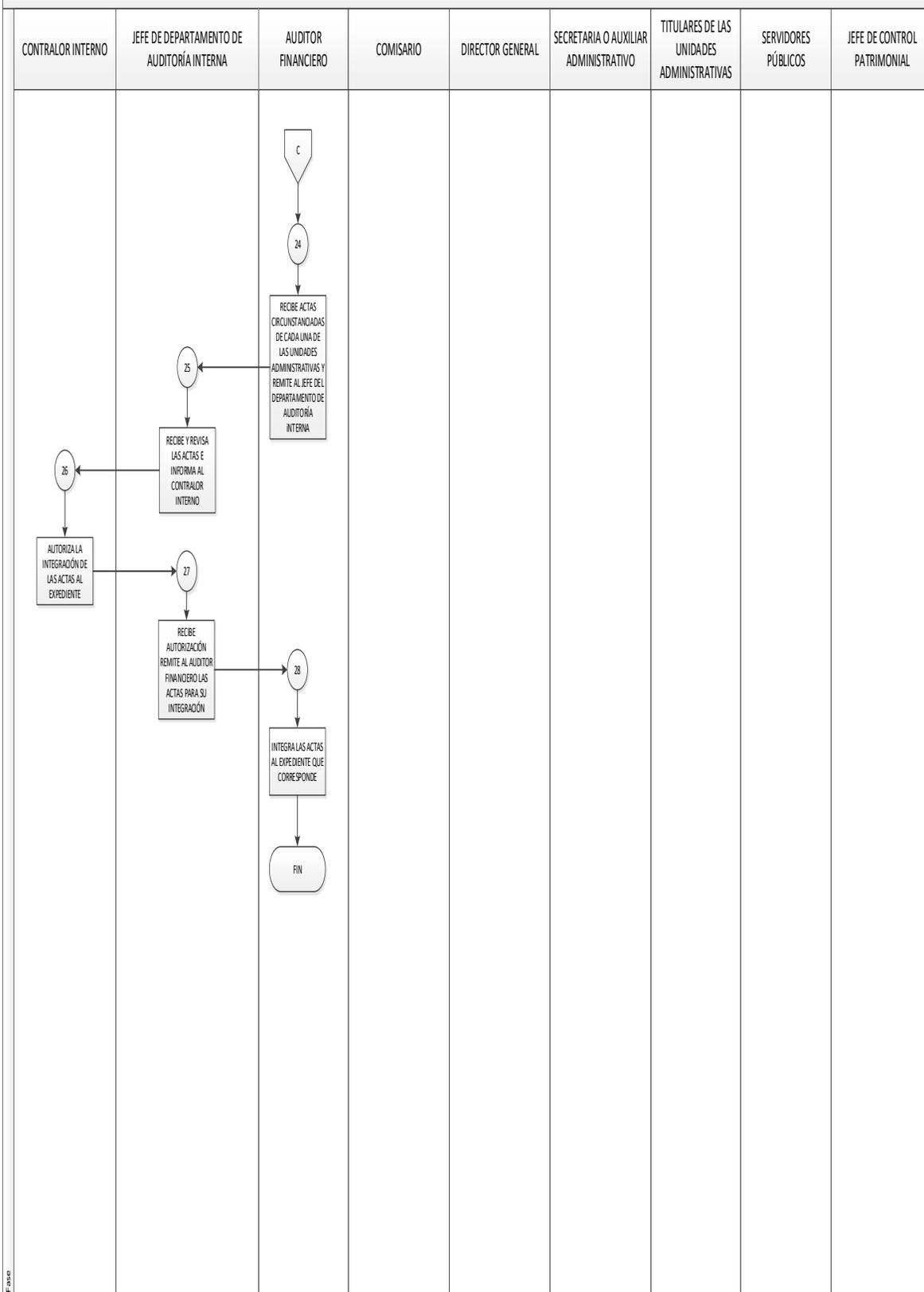
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Fase



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES



## Medición

Indicador para medir las actas circunstanciadas del inventario de bienes muebles e inmuebles, realizadas por la Contraloría Interna:

$$\frac{\text{Número de actas circunstanciadas realizadas}}{\text{Número de actas circunstanciadas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de actas circunstanciadas realizadas}$$

## Registros de evidencias:

Acuse de recibido del oficio dónde se establecen las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Expediente de actas circunstanciadas de levantamiento de inventarios.

## Formatos e Instructivos

No aplica.

### Nombre del Procedimiento:

Elaboración de revisiones de cumplimiento por parte de las unidades administrativas.

### Objetivo:

Garantizar que el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Organismo se realicen en apego a la normatividad jurídico administrativa aplicable, mediante la elaboración de revisiones de cumplimiento.

### Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Auditoría Interna responsables de llevar a cabo la elaboración de revisiones de cumplimiento con el propósito de garantizar el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Organismo.

### Referencias:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Art. 7 fracción I.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículos 30 y 31.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4 y 4.1.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, emitido por el C.P. Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de Lerma, fracciones I, II, III, IV, V, IX, XI, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXVII, XXXII y XXXIII.

## Responsabilidades:

El Contraloría Interna es responsable de verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan en tiempo y forma con las obligaciones que les establece la normatividad aplicable, en el ejercicio de los recursos y de sus atribuciones y funciones.

El Contralor Interno deberá:

- Autorizar y firmar el Oficio de Comisión.
- Recibir, analizar, autorizar y firmar el Informe de Resultados derivado de las revisiones de cumplimiento.
- Autorizar y firmar el oficio de recomendaciones derivadas de la revisión de cumplimiento.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Verificar la planeación en el Programa Anual de Auditoría.
- Determinar los objetivos, alcance y metodología de la revisión a realizar.
- Solicitar la elaboración del oficio de comisión.
- Solicitar la elaboración del oficio de requerimiento de información.
- Recibir, analizar y autorizar el proyecto del Informe de Resultados
- Recibir analizar el Informe de Resultados.
- Recibir, revisar y autorizar el oficio de recomendaciones derivadas de la revisión de cumplimiento.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión y el oficio de solicitud de información.
- Presentarse ante la unidad administrativa sujeta a revisión, entregar el oficio de comisión, solicitando la firma de recibido en la copia del mismo.
- Elaborar el oficio de requerimiento, solicitando al titular del área administrativa sujeta a revisión, la información necesaria para llevar a cabo la revisión programada señalando además, el término establecido para la entrega de la información solicitada.
- Entregar el oficio de requerimiento de información a la unidad administrativa sujeta a revisión.
- Recibir la información, verificar que se cumpla con lo requerido y, en su caso, otorga una prórroga para la entrega de la información.
- Realizar el análisis correspondiente y determinar los resultados.

- Elabora el proyecto de Informe de Resultados y remitirlo para revisión y autorización.
- Elaborar el Informe final de Resultados y remitirlo para firma.
- Elaborar el oficio de recomendaciones derivadas de la revisión de cumplimiento, remite para revisión, autorización y firma.
- Entregar el oficio de recomendaciones a la unidad administrativa sujeta a revisión.

El Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión deberá:

- Recibir el oficio de comisión, acusa de recibido y nombra a un servidor público adscrito a su área para que funja como enlace.
- Recibir el oficio de requerimiento de información, acusa de recibido y gira instrucciones al enlace para que integre la información solicitada.
- Recibir la información, analizarla y remitirla al Auditor Financiero en el plazo establecido para ello.
- Recibe oficio de recomendaciones derivadas de la revisión de cumplimiento.

#### Definiciones:

**Alcance.-** Se refiere a la determinación de las actividades concretas que se van a revisar, incluyendo los procedimientos a aplicar, para lograr el objetivo de la revisión.

**Información.-** Esta constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para hacer algo del conocimiento del interesado, con el propósito de resolver problemas o tomar decisiones.

**Informe de resultados.-** Es la comunicación de las conclusiones obtenidas.

**Metodología.-** Conjunto de pautas y acciones que se siguen en un estudio o investigación, para cumplir con sus objetivos.

**Objetivos.-** Es el planteamiento de una meta o un propósito a alcanzar.

**Oficio de comisión.-** Es el documento en el cual se nombra a la persona o personas encargadas, bajo una orden de una autoridad, de ejercer ciertas competencias o facultades.

**Requerimiento.-** Es la petición de una cosa que se considera necesaria, realizado por una autoridad, debe describir específicamente la información, documentación o acción solicitada.

**Revisión.-** Es el análisis o examen atento y cuidadoso de una cosa.

**Unidades Administrativas.-** Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Insumos:**

Programa Anual de Auditoría

**Resultados:**

Informe de resultados de las revisiones de cumplimiento.

**Interacción con otros procedimientos:**

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

**Políticas:**

- El Departamento de Auditoría Interna deberá realizar las revisiones de cumplimiento a las Unidades Administrativas del Organismo, de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- El Departamento de Auditoría Interna deberá realizar el proceso de revisión con la máxima diligencia, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Los titulares de las unidades administrativas a revisar deberán cumplir completamente con las peticiones realizadas por el Departamento de Auditoría Interna, en caso contrario se emitirá nuevo requerimiento hasta que la información remitida satisfaga todos los requisitos solicitados.

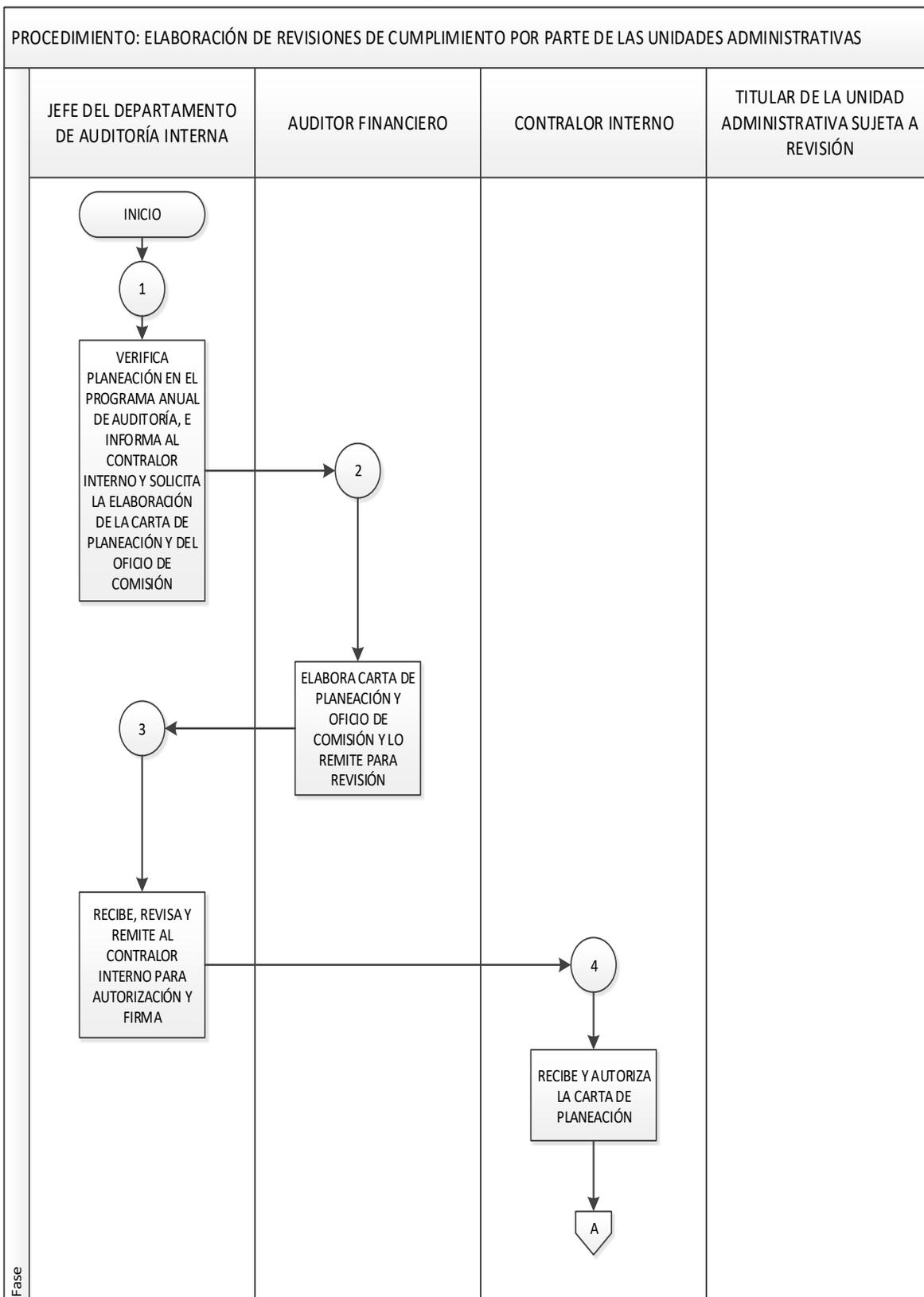
Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Verifica planeación en el Programa Anual de Auditoría, hace del conocimiento del Contralor Interno y solicita al Auditor Financiero la planeación y programación de la revisión; así como la elaboración del oficio de comisión.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Elabora la carta de planeación y el oficio de comisión y remite para revisión.
3	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la carta de planeación, el oficio de comisión y remite al Contralor Interno para autorización y firma.
4	Contralor Interno	Recibe y autoriza la carta de planeación.
5	Contralor Interno	Recibe y firma el oficio de comisión y, junto con la carta de planeación, devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
6	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la carta de planeación y el oficio de comisión y remite al Auditor Financiero.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe la carta de planeación y resguarda.
8	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe el oficio de comisión y entrega al área sujeta a revisión.
9	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Recibe el oficio de comisión, acusa de recibido y devuelve al Auditor Financiero.
10	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe acuse de recibido y resguarda. Por instrucciones del Jefe de Auditoría Interna elabora el oficio de requerimiento de información y remite para revisión.

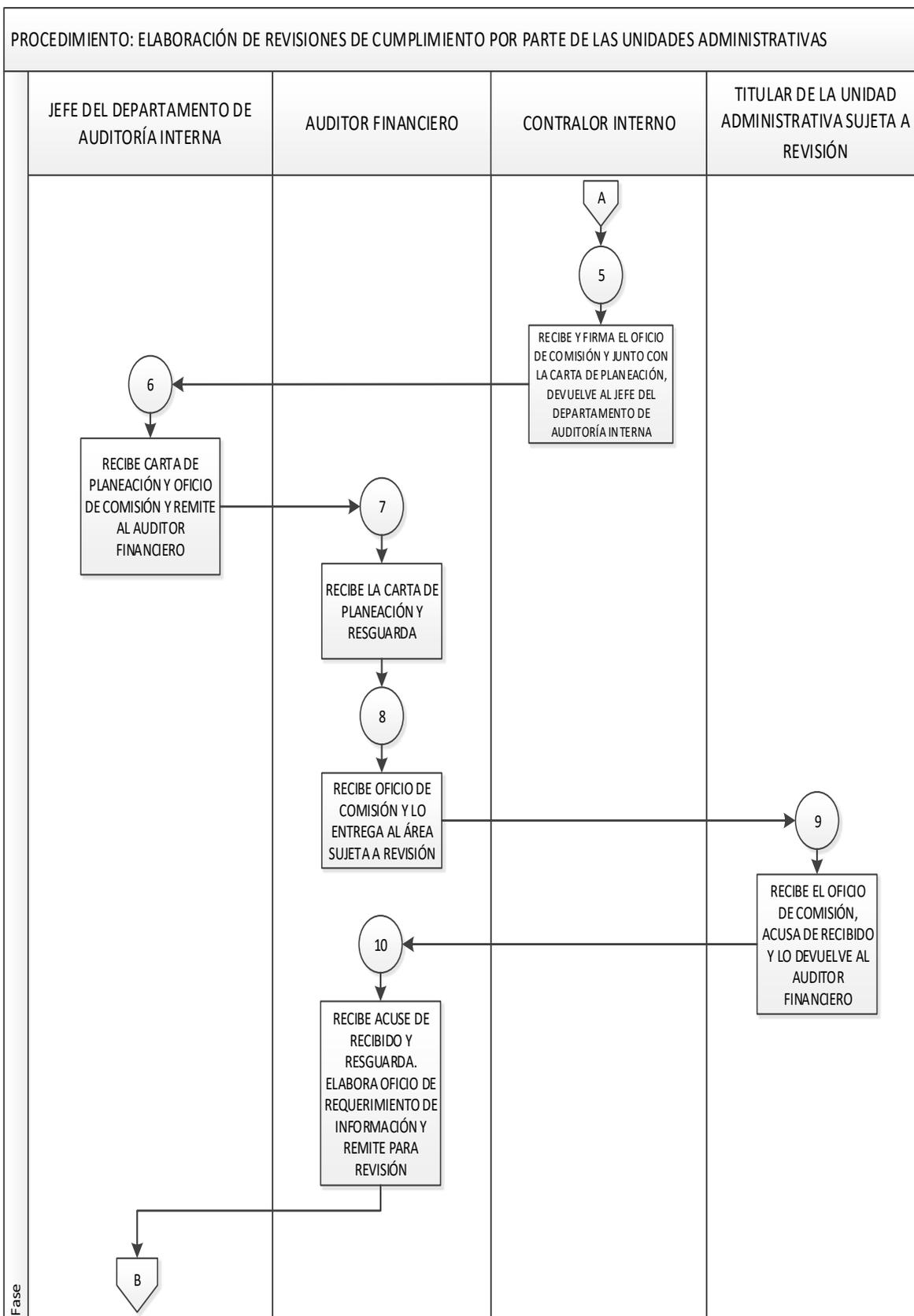
11	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el oficio requerimiento, analiza y remite para autorización y firma del Contralor Interno.
12	Contralor Interno	Recibe, analiza, autoriza y firma el oficio de requerimiento y devuelve.
13	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el oficio de requerimiento y remite al Auditor Financiero para entrega y seguimiento de la revisión de cumplimiento planeada.
14	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe el oficio de requerimiento de información y lo entrega al titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
15	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Recibe el oficio de requerimiento e integra la información solicitada y remite al Departamento de Auditoría Interna.
16	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la información, entera al Contralor Interno y remite al Auditor Financiero para el análisis correspondiente.
17	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe la información y remite los resultados de su análisis al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
18	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el análisis realizado por el Auditor Financiero, revisa y determina resultados.
19	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Solicita al Auditor Financiero la elaboración del Informe de resultados, incluyendo los hallazgos determinados.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Realiza el informe de resultados y lo entrega al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para revisión.
21	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y analiza el informe de resultados y remite para autorización y firma.

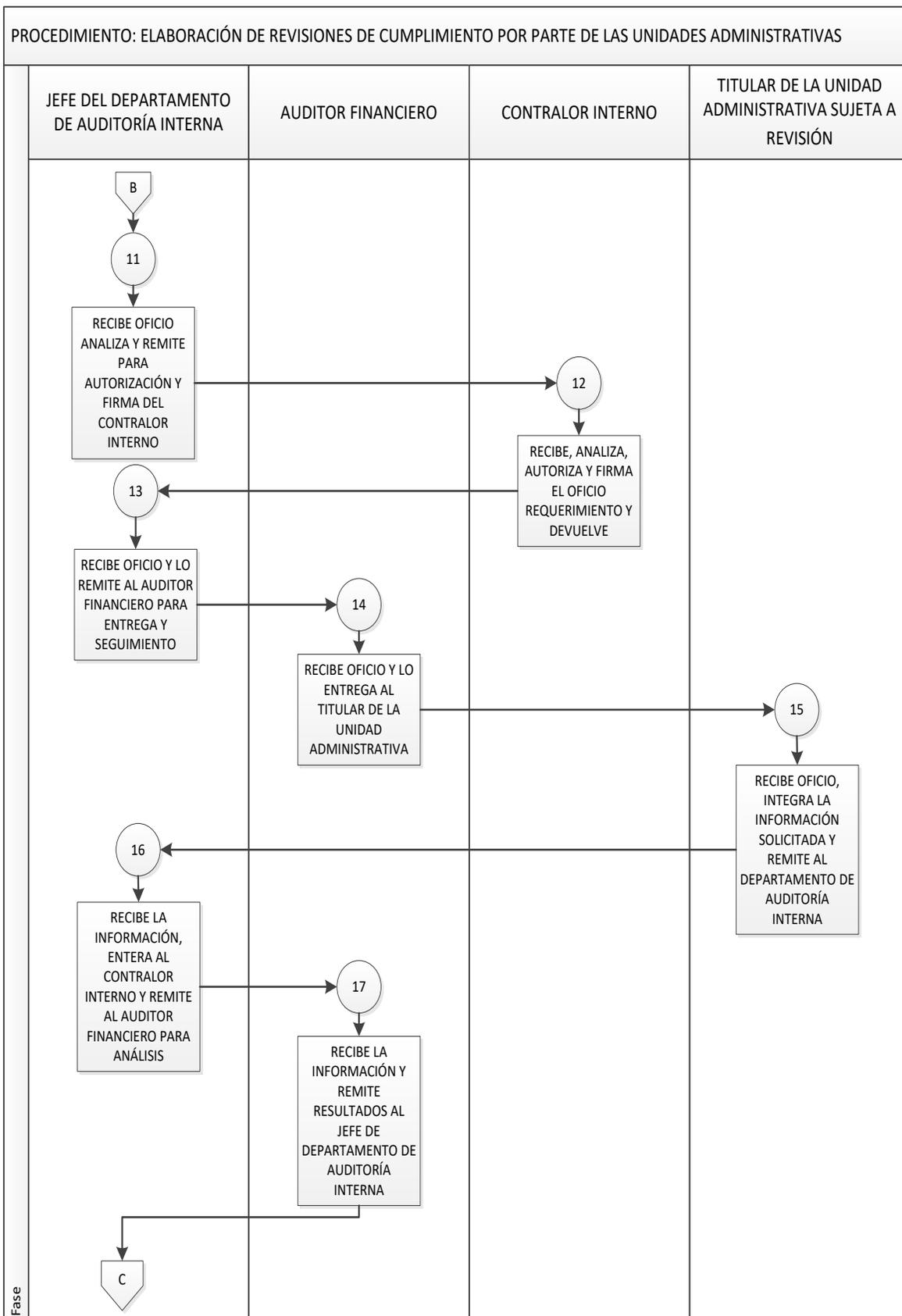
22	Contralor Interno	Revisa, autoriza, firma y devuelve.
23	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y firma el informe de resultados y remite al Auditor Financiero para seguimiento, solicitándole la elaboración del oficio con las recomendaciones derivadas de la revisión de cumplimiento y remite para revisión.
24	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe el informe de resultados debidamente firmado y resguarda.
25	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Elabora el oficio con las recomendaciones de mejora derivadas de la revisión de cumplimiento y remite para revisión.
26	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe oficio, revisa y remite al Contralor Interno para autorización y firma.
27	Contralor Interno	Autoriza y firma el oficio y remite al Auditor Financiero para entrega.
28	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe oficio de recomendaciones y remite al área sujeta a revisión.
29	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Recibe oficio, acusa de recibido y en el ámbito de su competencia implementa las recomendaciones de mejora y remite evidencia a la Contraloría Interna.
30	Contralor Interno	Recibe evidencia de la implementación de acciones de mejora y solicita la integración del expediente de la revisión de cumplimiento al Departamento de Auditoría Interna.
31	Contralor Interno / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la evidencia de implementación de acciones de mejora y solicita al Auditor Financiero la integración del expediente.
32	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Integra y archiva el expediente.  FIN

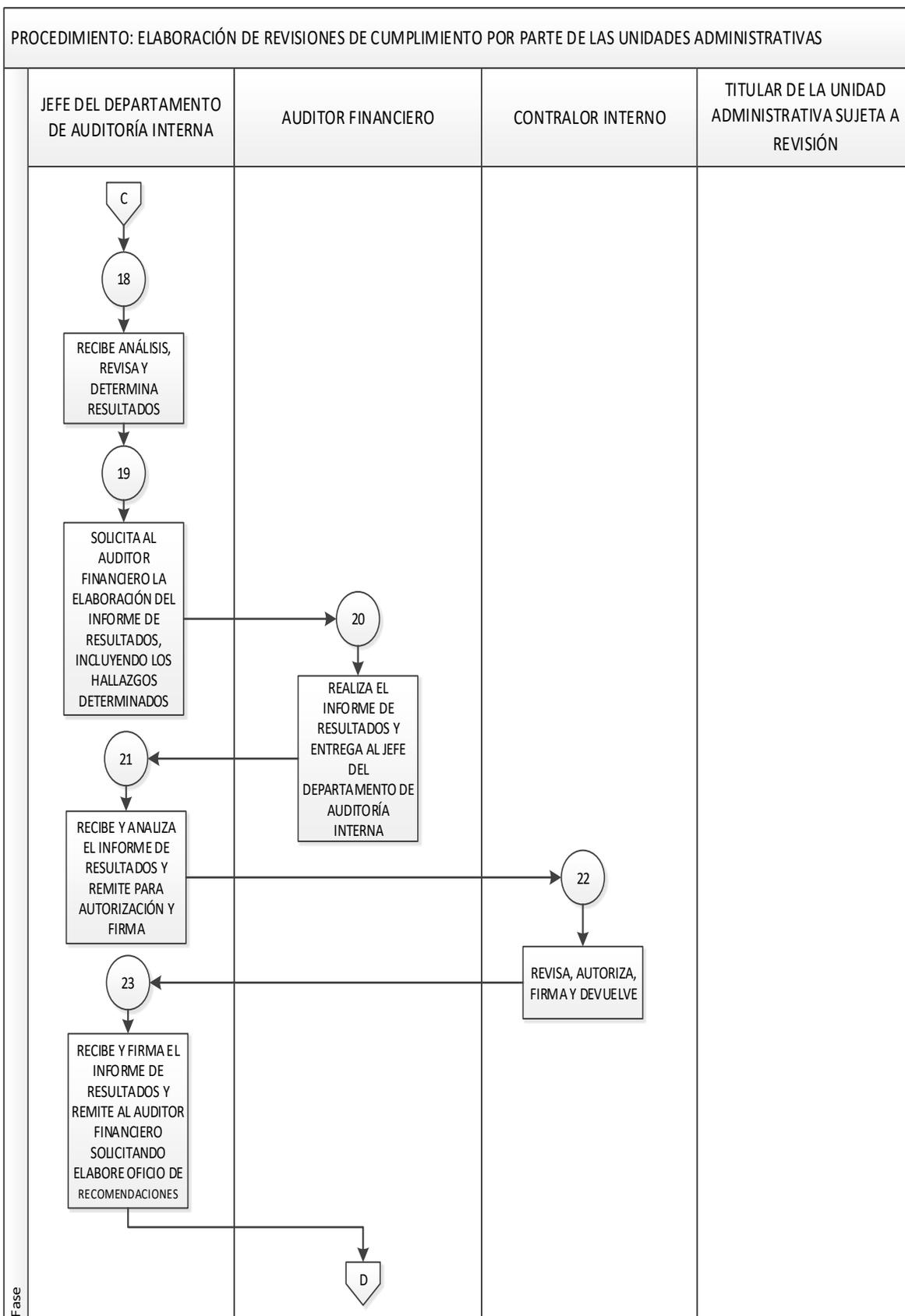
Diagramación

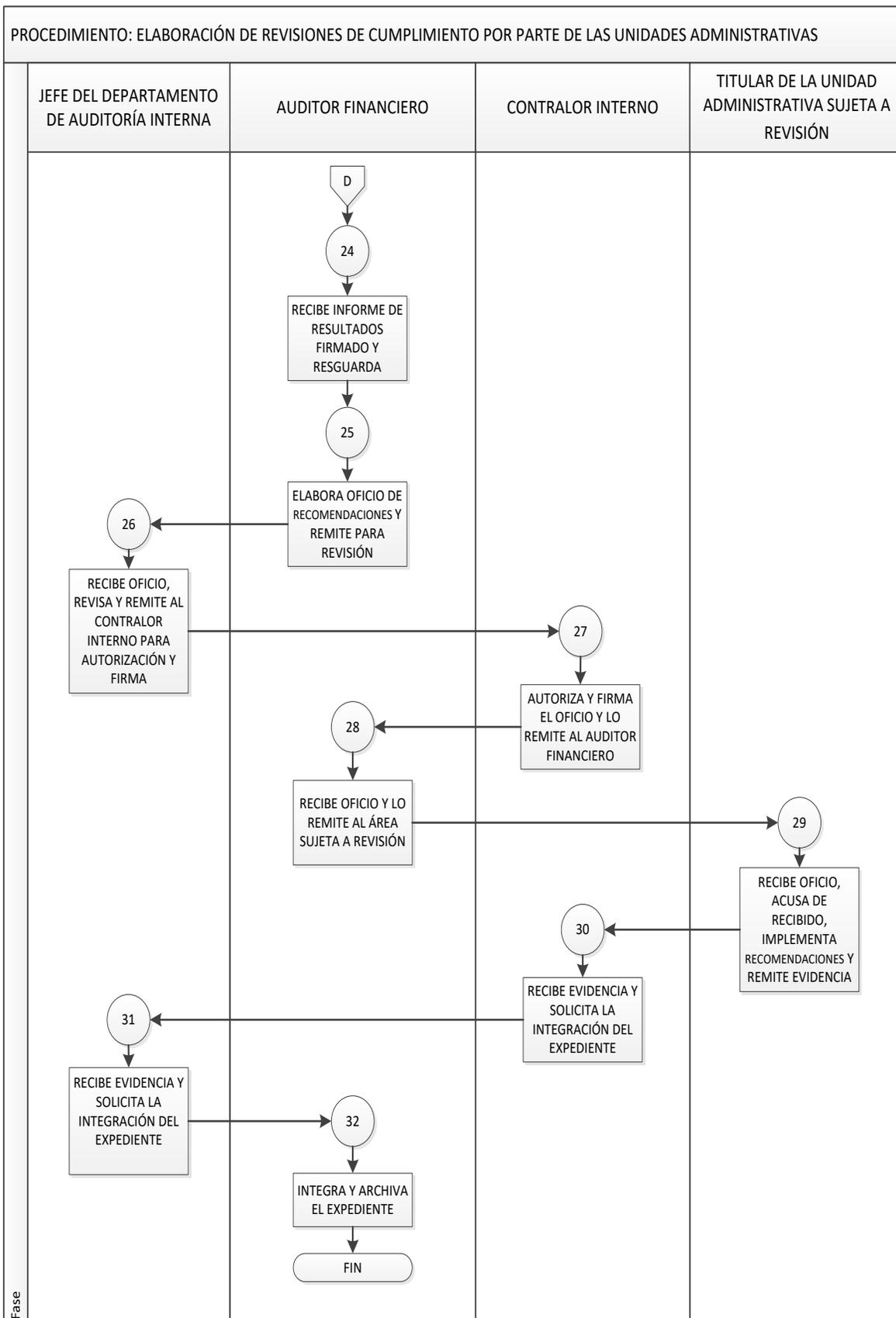


Fase









## Medición

Indicador para medir las revisiones de cumplimiento realizadas:

Número total de revisiones realizadas

----- X 100 = Porcentaje de revisiones realizadas.

Número total de revisiones  
programadas

## Registros de evidencias:

Expediente de revisión.

Informe de resultados.

## Formatos e Instructivos

Formato "Oficio de comisión"

Instructivo de llenado del oficio de comisión.

Formato "Oficio requerimiento"

Instructivo de llenado del oficio requerimiento.



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA 2016 - 2018

"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**Contraloría Interna**

CI/\_\_\_\_/\_\_\_\_(1)

Lerma, México a \_\_\_\_\_(2)

\_\_\_\_(NOMBRE)\_\_\_\_(3)

\_\_\_\_(CARGO)\_\_\_\_(4)

**PRESENTES**

Estimado Director:

En cumplimiento al programa anual de auditoría y con fundamento en el numeral 4.1 de las funciones del Departamento de Auditoría Interna contempladas en el Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma; así como en los incisos I, II, III, IX, XI, XVI y XVII del Acuerdo mediante el cual el Presidente Municipal Constitucional de Lerma, delega funciones al Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, publicado en la Gaceta Municipal número 2, de fecha 29 de enero de 2016; este Departamento de Auditoría Interna dispone la práctica de una verificación a los \_\_\_\_\_(5), con el objetivo de determinar el cumplimiento a la normatividad aplicable.

Para llevar a cabo la inspección física queda comisionada a partir de esta fecha la C. \_\_\_\_\_(6), personal adscrito a este Departamento de Auditoría Interna.

Así mismo, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se brinde el apoyo necesario al personal comisionado para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Sin más por el momento, reciba un afectuoso saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_(7)  
Contralor Interno

c.c.p. Archivo

Av. Hidalgo No. 26 Col. Centro  
Lerma, Estado de México C.P. 52000  
Tel. 728 28 20539 y 2820541



Instructivo de Llenado del "Oficio de Comisión"

RENLÓN	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	CI/____/___:	Numero de oficio.	Auditor Financiero
2	Lerma, México a:	Fecha en que se genera el oficio.	Auditor Financiero
3	NOMBRE:	Nombre completo del Director del área sujeta a revisión.	Auditor Financiero
4	CARGO:	Cargo del Director del área sujeta a revisión.	Auditor Financiero
5	verificación a los:	Especificar el rubro de lo que se va a revisar.	Auditor Financiero
6	la C:	Nombre completo del personal comisionado para realizar la revisión.	Auditor Financiero
7	NOMBRE Y FIRMA:	Nombre completo y firma del Contralor Interno.	Contralor Interno



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA 2016 - 2018

"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Contraloría Interna

CI/\_\_\_\_/\_\_\_\_(1)

Lerma, México a \_\_\_\_\_(2)

\_\_\_\_(NOMBRE)\_\_\_\_(3)

\_\_\_\_(CARGO)\_\_\_\_(4)

**PRESENTES**

Estimado Director:

Me refiero a la verificación que practica este Departamento de Auditoría Interna y que se hizo de su conocimiento mediante oficio número \_\_\_\_\_(5); al respecto me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que proporcione en un plazo que no exceda de \_\_\_\_\_(6) contados a partir de la recepción del presente, la información que a continuación se precisa.

- 
- 
- 
- (7)

Sin más por el momento, reciba un afectuoso saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_(8)  
Contralor Interno

c.c.p. Archivo

Av. Hidalgo No. 26 Col. Centro  
Lerma, Estado de México C.P. 52000  
Tel. 728 28 20539 y 2820541



Instructivo de llenado del "Oficio requerimiento"

REGLÓN	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	CI/____/16:	Numero de oficio.	Auditor Financiero
2	Lerma, México a:	Fecha en que se genera el oficio.	Auditor Financiero
3	NOMBRE:	Nombre completo del Director del área sujeta a revisión.	Auditor Financiero
4	CARGO:	Cargo del Director del área sujeta a revisión.	Auditor Financiero
5	número:	Número de oficio de inicio.	Auditor Financiero
6	de:	Número de días que tiene el área sujeta a revisión para entregar la información solicitada.	Auditor Financiero
7	se precisa:	Detallar específicamente la información que se solicita.	Auditor Financiero
8	NOMBRE Y FIRMA:	Nombre completo y firma del Contralor Interno.	Contralor Interno

## Nombre del Procedimiento:

Realización de Arqueos a los Ingresos.

## Objetivo

Lograr una mayor eficiencia en la recaudación de los ingresos derivados de la prestación de los servicios, mediante la realización de Arqueos a los Ingresos del Organismo.

## Alcance

Aplica a los servidores públicos que integran la Contraloría Interna, responsables de la Realización de los Arqueos a los Ingresos del Organismo, así como al personal que labora en el Departamento de Finanzas y en las Cajas, encargados de la recaudación.

## Referencias

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículos 30 y 31.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4 y 4.1.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma publicado en la Gaceta Municipal número 2, de fecha 29 de enero del 2016. Apartado Cuarto, fracciones XIV, XV, XVIII y XXXIV.

## Responsabilidades

La Contraloría Interna es la responsable de vigilar la correcta aplicación de los ingresos del Organismo, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Autorizar y firmar el Oficio de Comisión.
- Firmar como Responsable de supervisar la elaboración del arqueo a los ingresos.
- Recibir informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo a los ingresos (si las hay) y turnarlo al Departamento de Investigación para su seguimiento.

El Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, incluyendo la práctica de arqueos a los ingresos.
- Instruir y vigilar la ejecución de los arqueos de manera mensual.
- Solicitar la elaboración del oficio de comisión.
- Supervisar la realización del arqueo a los ingresos.
- Reportar al Contralor Interno y al Departamento de Investigación las observaciones encontradas y que no fueron solventadas y/o justificadas, mediante un informe de observaciones.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión e imprimir el formato oficial para la realización del marqueo a los ingresos.
- Presentarse ante el Departamento de Finanzas con el oficio de comisión y el formato oficial utilizado en la práctica de los arqueos.
- Solicitar al personal de Cajas el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios de la recaudación.
- Solicitar la documentación que ampara el ingreso y pedir copia simple de dichos documentos.
- Llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial para el arqueo a los ingresos.
- Firmar como responsable de la elaboración del arqueo a los ingresos.
- Comunicar al Departamento de Finanzas las observaciones encontradas (en caso de haberlas), para que en ese momento y en coordinación con el área de cajas, pueda solventarlas y/o justificarlas.

- Reportar al Jefe de Auditoría Interna y al Contralor Interno las observaciones halladas durante la realización del arqueo y que no fueron justificadas.

El Departamento de Finanzas deberá:

- Recibir el oficio de comisión para la realización del arqueo a los ingresos.
- Instruir al personal de cajas para que otorguen las facilidades para la realización del arqueo
- Recibir, en caso de existir, el pliego de observaciones derivadas de la práctica del arqueo.
- Solventar y/o justificar junto con el personal de cajas las observaciones resultantes (en caso de haberlas).

El Personal de Cajas deberá:

- Dar todas las facilidades para la realización del arqueo.
- Proporcionar al Auditor Financiero el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación, facilitando copia simple de dichos documentos.
- En caso de detectarse anomalías, deberá justificarlas y soportarlas en ese momento.
- Firmar de conformidad y como responsable de la recaudación.

## Definiciones

**Arqueo a los ingresos.**- Es verificar que se ha contabilizado el efectivo recibido en las cajas recaudadoras, cuyo importe deberá corresponder a la suma de dinero en efectivo más los cheques, depósitos y otros instrumentos de pago.

**Cajas recaudadoras.**- Es el espacio físico donde se cobran los servicios que otorga este Organismo como el agua, drenaje y alcantarillado.

**Auditor.**- Persona encargada de llevar a cabo el arqueo.

**Normatividad.**- Son las reglas emitidas por una autoridad en la materia.

## Insumos

Programa Anual de Auditoría Interna.

Oficio de Comisión.

Formato oficial para la realización del Arqueo.

## Resultados

Arqueo de Caja.

Informe de Observaciones.

## Interacción con otros procedimientos:

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

## Políticas

- El personal comisionado para realizar los arqueos deberá identificarse plenamente ante el Departamento de Finanzas y en el área de cajas.
- El Departamento de Auditoría Interna podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en el área de cajas de este Organismo a fin de llevar a cabo el arqueo correspondiente.
- El Departamento de Auditoría Interna deberá, invariablemente, presentarse ante el Departamento de Finanzas con oficio de comisión y formato oficial para la realización del arqueo.
- El personal de las cajas no podrán negarse a la práctica del arqueo.
- Una vez concluido el arqueo, independientemente del resultado, se procederá a la firma del mismo por todos los que en él intervinieron, proporcionando copia simple del mismo al responsable del área de cajas.
- En caso de encontrar inconsistencias en la práctica del arqueo se le hará saber al responsable de las cajas para que, junto con el personal involucrado, procedan a justificarlas y/o soportarlas; de no hacerlo se dará aviso al Contralor Interno y al Departamento de Investigación para que determinen el procedimiento correspondiente.
- Si se considera necesario, el Contralor Interno instruirá al Departamento de Auditoría Interna para realizar los arqueos que consideren pertinentes en las cajas recaudadoras de este Organismo.
- Independientemente del resultado, el arqueo a los ingresos deberá ser firmado por el personal de cajas como responsables de la recaudación, el

personal comisionado del Departamento de Auditoría Interna como responsable de la elaboración del arqueo y por el Contralor Interno como responsable de supervisar la realización del aqueo a los ingresos.

- De presentarse observaciones, éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el Departamento de Auditoría Interna apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización del arqueo; solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión y la realización del arqueo.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Elabora el oficio de comisión y, previa revisión y autorización del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, remite al Contralor Interno para firma.
3	Contralor Interno	Recibe, autoriza y firma el oficio de comisión y queda al pendiente de los resultados del arqueo, devuelve al Auditor Financiero el oficio.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe oficio de comisión por parte del Contralor Interno; hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna de este hecho y se presenta ante el Departamento de Finanzas, llevando consigo el formato oficial para la realización del arqueo.  Entrega oficio de comisión.
5	Director de Administración, Planeación y Finanzas/Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe oficio de comisión e instruye al personal de cajas para que otorgue todas las facilidades para la realización del arqueo.
6	Jefe del Departamento de Finanzas/Personal de Cajas	Recibe instrucción y proporciona al Auditor Financiero la documentación requerida para la realización del arqueo.

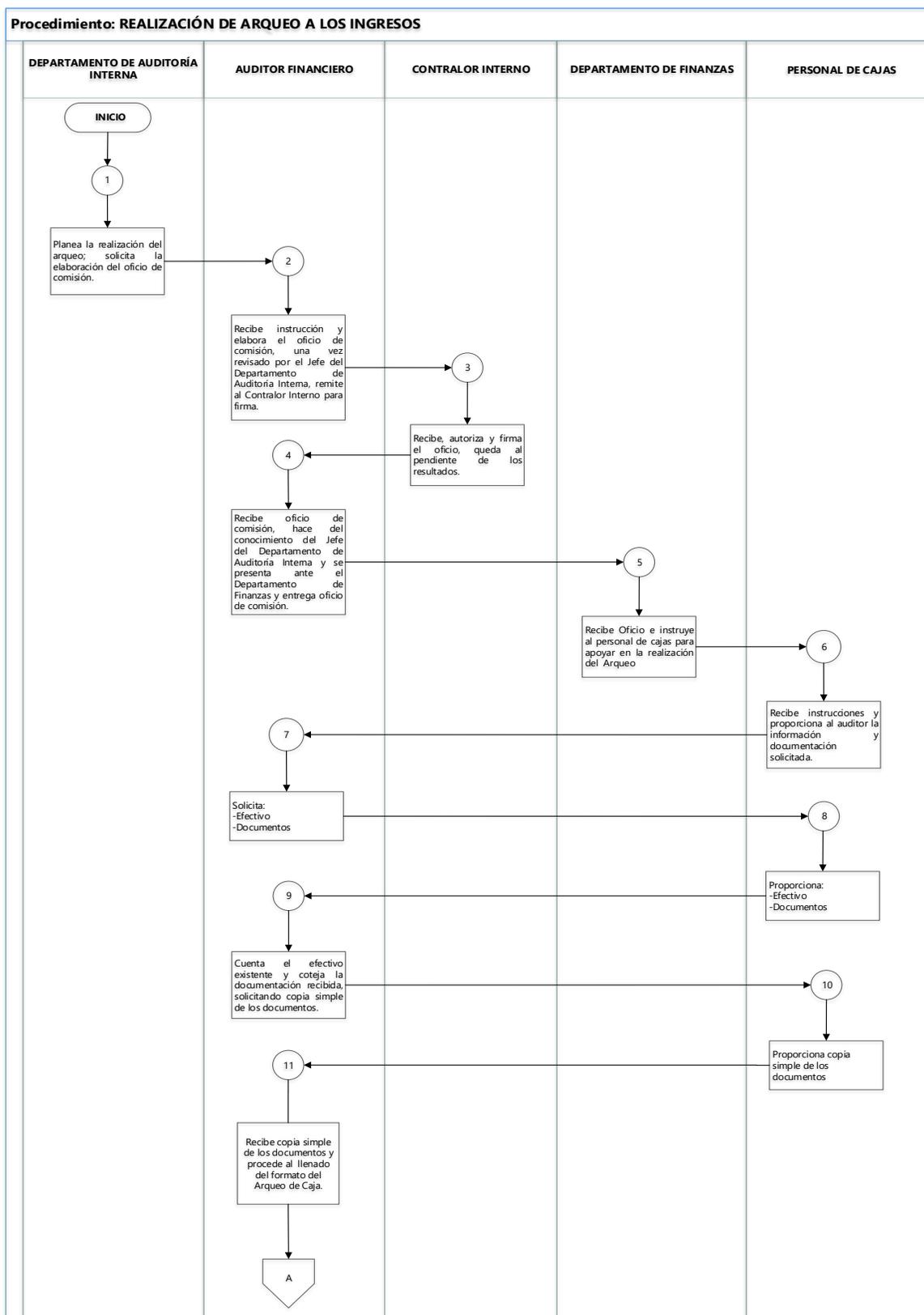
7	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Solicita a las cajas el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios de la recaudación.
8	Jefe del Departamento de Finanzas/Personal de Cajas	Proporciona al personal comisionado el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación existentes en caja.
9	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Revisa la documentación que ampara la recaudación y solicita al encargado de la recaudación copia simple de dichos documentos.
10	Jefe del Departamento de Finanzas/Personal de Cajas	Facilita al personal comisionado copia simple de la documentación requerida.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe copia de los documentos y procede a llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial usado para los Arqueos de Caja, invalidando todos aquellos campos que no hayan sido utilizados durante el análisis.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Verifica que la suma total del efectivo más documentos sea igual al importe total registrado en el corte impreso entregado por el personal de cajas. Independientemente del resultado el formato oficial de arqueos de caja es firmado por el personal de cajas, el personal comisionado y el Contralor Interno.
		¿La conciliación fue correcta?

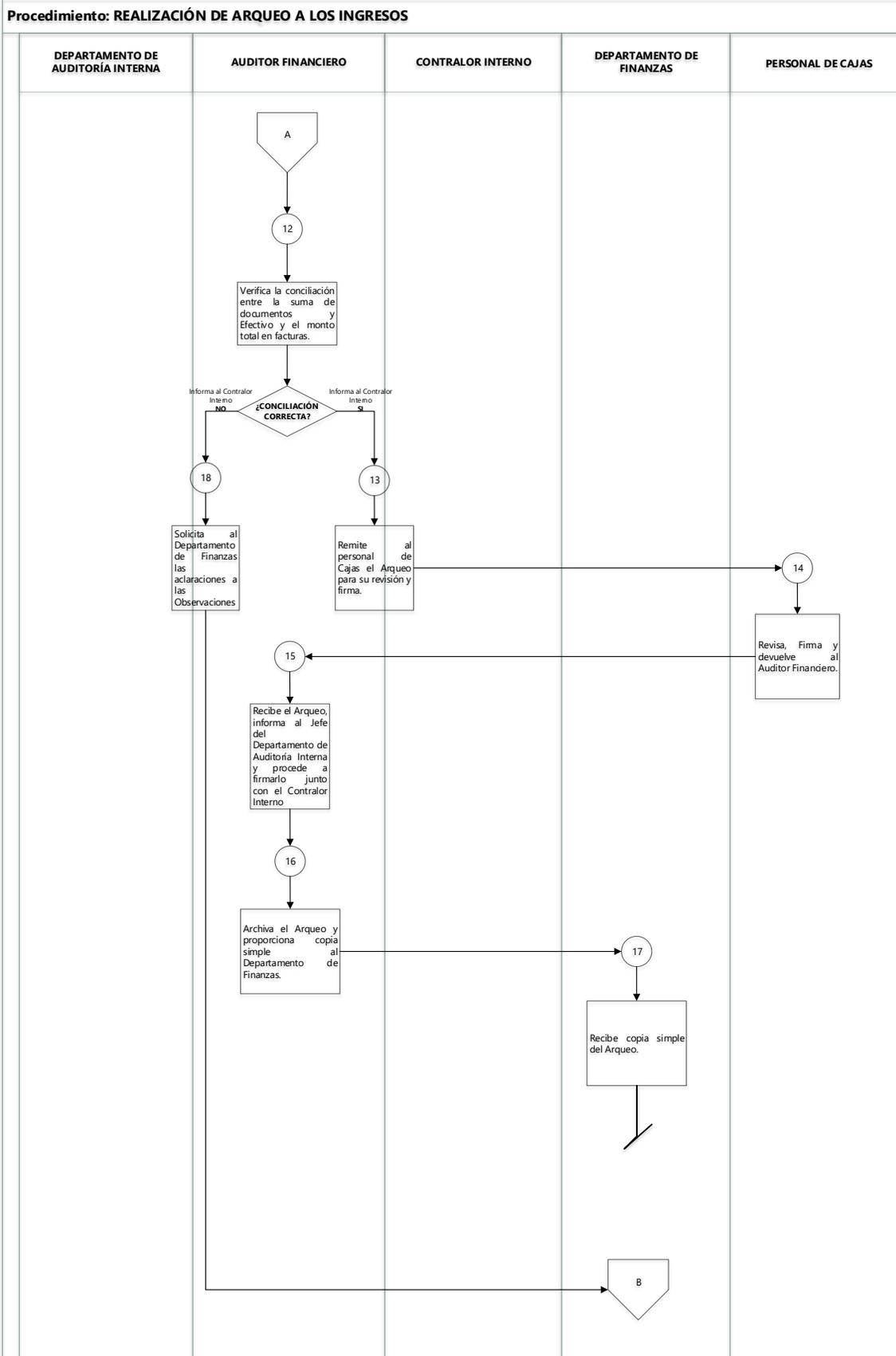
13	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	SI. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN FUE CORRECTA, procede a informar al personal de cajas, facilitándoles el formato para firma.
14	Jefe del Departamento de Finanzas/Personal de Cajas	Revisa y firma como responsable de la recaudación y de conformidad con los resultados, y devuelve el formato utilizado en la práctica del arqueo al Auditor Financiero.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el formato de arqueo firmado por el personal de cajas, informa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna sobre los resultados y procede a firmarlo junto con el Contralor Interno.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Procede a archivar el resultado del arqueo y remite copia simple del mismo al Departamento de Finanzas.
17	Director de Administración, Planeación y Finanzas/Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe copia simple del Arqueo.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	NO. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN NO ES CORRECTA, solicita al Departamento de Finanzas que, junto con el personal involucrado, haga las aclaraciones correspondientes, soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas.

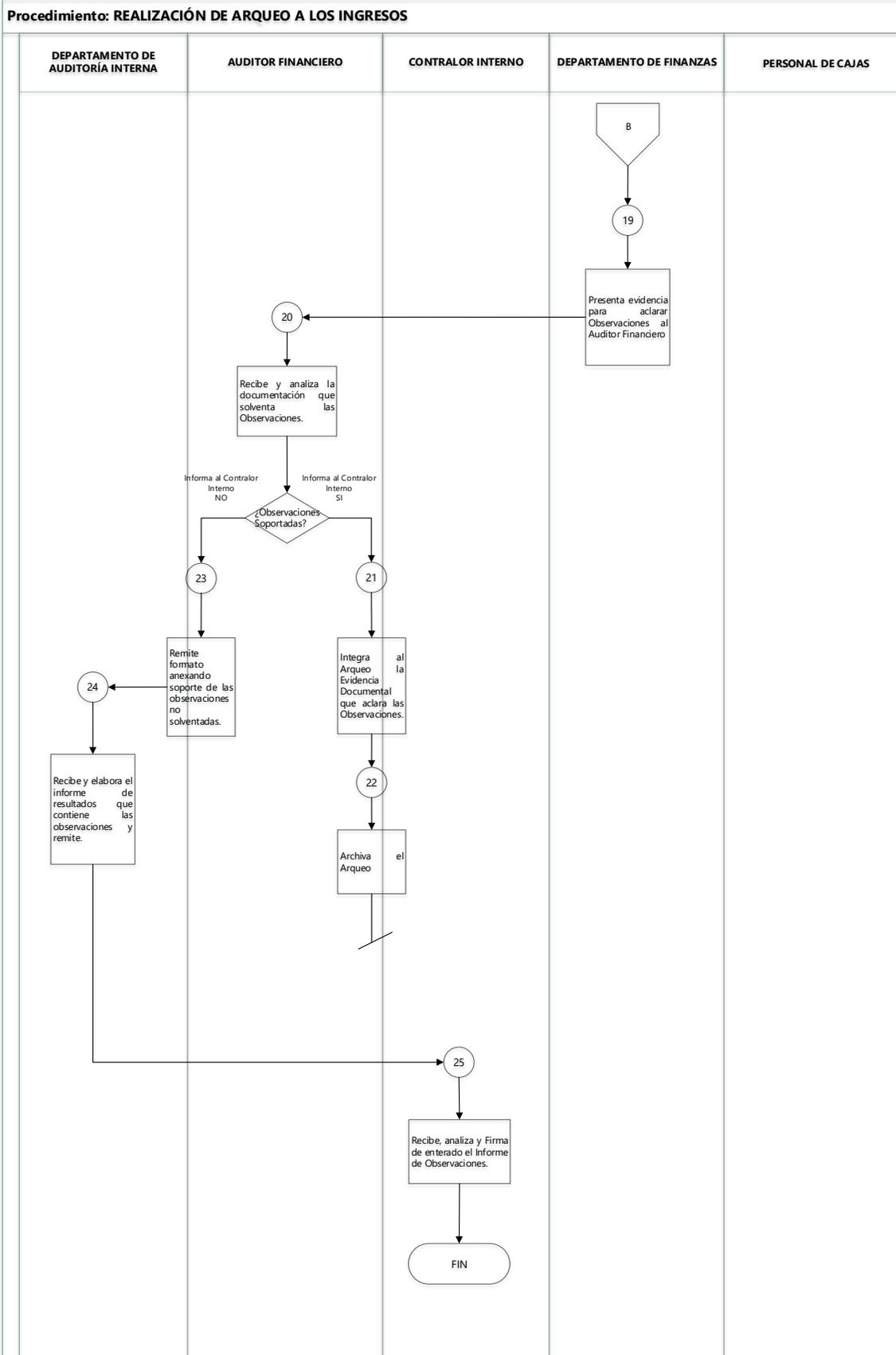
19	Director de Administración, Planeación y Finanzas/ Jefe del Departamento de Finanzas	En coordinación con el personal de cajas prepara la evidencia documental que soporta, justifica y aclara las observaciones derivadas del arqueo y las presenta al Auditor Financiero.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe y analiza la evidencia que soporta y justifica las observaciones presentadas.
		¿Se soportaron debidamente las observaciones?
21	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	<b>SÍ.</b> Procede a llenar el apartado de OBSERVACIONES contenido en el formato oficial para arqueo de caja, describiendo la aclaración e integrando la evidencia documental presentada (si es necesario). Informa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y al Contralor Interno.
22	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Procede al archivo del arqueo.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	<b>NO.</b> Informa al Jefe de Auditoría Interna, remite el formato de arqueo a los ingresos debidamente requisitado, el cual contiene las observaciones halladas y anexa el soporte documental correspondiente.
24	Contralor Interno/Jefe del Departamento Auditoría Interna	Elabora el informe de resultados conteniendo las observaciones derivadas de la práctica del arqueo, y remite al Contralor Interno.

25	Contralor Interno	<p>Recibe, analiza y firma de enterado el informe de resultados que contiene las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría Interna, las cuales conllevan a una probable responsabilidad administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite al Departamento de Investigación, para que en el ámbito de su competencia investigue, determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta.</p> <p>Se entrelaza con el Procedimiento de Investigación.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>
----	-------------------	---

Diagramación







## Medición

Indicador para medir la realización de Arqueos de Caja.

$$\frac{\text{No. de Arqueos Realizados}}{\text{No. Arqueos Programados}} \times 100 = \% \text{ de Arqueos Cumplidos}$$

Registros de evidencias:

Formatos e Instructivos:

Arqueo de Caja

ARQUEO DE CAJA



ÁREA: \_\_\_\_\_ (1)

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. \_\_\_\_\_ (2)  
CON CARGO DE \_\_\_\_\_ (3) MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DIA  
\_\_\_\_ (4) DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN LAS OFICINAS QUE  
OCUPA \_\_\_\_\_ (5) Y QUE FUE PRACTICADO POR EL (LOS)  
C. \_\_\_\_\_ (6) BAJO LA SUPERVISION DEL  
C. \_\_\_\_\_ (7) DEL AREA DE  
CONTRALORIA.

IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ \_\_\_\_\_ (8)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: \_\_\_\_\_ (9)

EFFECTIVO:

BILLETES

DENOMINACION	CANTIDAD (10)	IMPORTE (11)
1,000.00	_____	_____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
SUBTOTAL		===== (12)

MONEDAS

\$		(13)	(14)
10.00	_____	_____	_____
5.00	_____	_____	_____
2.00	_____	_____	_____
1.00	_____	_____	_____
0.50	_____	_____	_____
0.20	_____	_____	_____
0.10	_____	_____	_____
SUBTOTAL		=====	(15)

TOTAL EFFECTIVO \$ ===== (16)

DOCUMENTOS:

- CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO ANEXAR COPIA \_\_\_\_\_ (17)
- VALES DE CAJA/PAGARES ANEXAR COPIA \_\_\_\_\_ (18)
- FACTURAS RELACIONAR

FOLIOS RECIBIDOS AL INICIO DEL DIA:

FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





INSTRUCTIVO DE LLENADO

RENGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	ÁREA	Anotar el término "CAJAS".	Auditor Financiero
(2)	ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C.	Anotar los nombres de todos y cada uno los servidores públicos adscritos a la caja.	Auditor Financiero
(3)	CON CARGO DE	Anotar el término "cajeras".	Auditor Financiero
(4)	FECHA Y HORA DE INICIO	Registrar la hora, día, mes y año en que da inicio el Arqueo.	Auditor Financiero
(5)	EN LAS OFICINAS QUE OCUPA	Anotar el término "CAJA".	Auditor Financiero
(6)	Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C.	Anotar el nombre del personal comisionado para elaborar el arqueo	Auditor Financiero
(7)	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL C.	Anotar el nombre del Contralor Interno como supervisor de la práctica del arqueo.	Auditor Financiero
(8)	IMPORTE DEL FONDO FIJO:	Registrar el monto total de Fondo Fijo asignado al área de cajas.	Auditor Financiero
(9)	FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO:	Anotar el nombre completo del Servidor Público que autorizó el fondo fijo.	Auditor Financiero
(10)	CANTIDAD	Anotar el número de billetes existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero
(11)	IMPORTE	Registrar el monto total una vez sumado el número de billetes de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero
(12)	SUBTOTAL	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a los billetes.	Auditor Financiero
(13)	CANTIDAD	Anotar el número de monedas existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero
(14)	IMPORTE	Registrar el monto total una vez sumado el número de monedas de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero
(15)	SUBTOTAL	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a las monedas.	Auditor Financiero
(16)	TOTAL EFECTIVO	Registrar la suma total de billetes y monedas.	Auditor Financiero

(17)	CHEQUES/FICHAS	Registrar el monto total una vez sumados todos los cheques/fichas que comprueban la recaudación.	Auditor Financiero
(18)	VALES DE CAJA/PAGARÉS	Registrar el monto total una vez sumados todos los vales de caja/pagarés que comprueban la recaudación.	Auditor Financiero
(19)	SERIES Y FOLIOS	Anotar la Serie y/o Folio de cada pago mediante un instrumento de pago distinto a los descritos en el Formato.	Auditor Financiero
(20)	IMPORTE	Registrar el monto de cada uno de los pagos realizados con un instrumento distinto a los descritos en el Formato.	Auditor Financiero
(21)	TOTAL	Registrar el monto total una vez sumados los pagos realizados con un instrumento distinto a los descritos en el Formato.	Auditor Financiero
(22)	TOTAL FONDO FIJO	Anotar el monto del Fondo Fijo asignado al área de Cajas.	Auditor Financiero
(23)	TOTAL FACTURAS	Anotar el monto total registrado en el sistema hasta el momento del corte, una vez sumados los importes de las cajas que en ese momento están en funcionamiento.	Auditor Financiero
(24)	TOTAL	Registrar el monto total una vez sumados el total del fondo fijo más el total de facturas.	Auditor Financiero
(25)	TOTAL ARQUEO	Registrar el monto total de efectivo.	Auditor Financiero
(26)	TOTAL DOCUMENTOS	Registrar el monto total obtenido de la suma de documentos.	Auditor Financiero
(27)	TOTAL	Registrar el monto total una vez sumados el total del arqueo más el total de Documentos.	Auditor Financiero
(28)	SOBRANTE Y/O FALTANTE	Registrar la diferencia resultante de los totales (24) y (27).	Auditor Financiero
(29)	OBSERVACIONES:	Anotar todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para justificar faltantes o sobrantes.	Auditor Financiero
(30)	LA CANTIDAD DE_____	Anotar el monto mayor registrado en los totales (24) y (27).	Auditor Financiero
(31)	SON PROPIEDAD DEL	Anotar OPDAPAS de Lerma	Auditor Financiero
(32)	FECHA Y HORA DE TÉRMINO	Registrar la hora, día, mes y año en que se concluye el arqueo.	Auditor Financiero

(33)	CAJERO	Anotar en nombre del personal encargado de las cajas, debiendo firmar en este renglón.	Cajeros
(34)	ELABORÓ	Anotar en nombre del personal comisionado para llevar a cabo el arqueo y su firma.	Auditor Financiero
(35)	SUPERVISÓ	Anotar el nombre del Contralor Interno como encargado de supervisar la realización del Arqueo y su firma.	Contralor Interno

## Nombre del Procedimiento:

Realización de Arqueo al Fondo Fijo de Caja.

## Objetivo

Lograr una mayor transparencia en la aplicación de los recursos que asigna el Organismo a las diversas unidades administrativas, mediante la realización de Arqueos al Fondo Fijo de Caja.

## Alcance

Aplica a todos los Servidores Públicos que Integran la Contraloría Interna y al personal de las unidades administrativas que manejan Fondo Fijo de Caja.

## Referencias

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México emitidos en la Gaceta número 9 de fecha 11 de Julio del 2013. Título Segundo, apartado FONDO FIJO DE CAJA.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículos 30 y 31.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4 y 4.1.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma publicado en la Gaceta Municipal número 2 de fecha 29 de enero del 2016. Apartado Cuarto, fracciones XIV, XV, XVIII y XXXIV.

Medida de Control con número de folio 001 de fecha 29 de enero del 2016 emitida por esta Contraloría Interna.

### Responsabilidades

La Contraloría Interna es la responsable de vigilar la correcta aplicación de los recursos del Organismo, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Autorizar el oficio de comisión.
- Firmar como Responsable de supervisar la práctica del arqueo.
- Recibir informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo al fondo fijo (si las hay) y turnarlo al Departamento de Investigación para su seguimiento.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, incluyendo la práctica de arqueos al fondo fijo de caja.
- Instruir y vigilar la ejecución de los arqueos de manera mensual.
- Solicitar al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión.
- Reportar al Contralor Interno las observaciones encontradas y que no hayan sido solventadas y/o justificadas, lo anterior mediante un informe de observaciones.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión e imprimir el formato oficial para la práctica del arqueo.
- Presentarse ante la unidad administrativa sujeta a revisión con el oficio de comisión y el formato oficial utilizado en la práctica de los arqueos.
- Solicitar al encargado del fondo fijo el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios del gasto.
- Verificar que la documentación que ampara el gasto cumpla con la normatividad vigente y aplicable, solicitando encargado del fondo fijo copia simple de dichos documentos.
- Llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial para el arqueo de fondo fijo de caja.

- Comunicar al Jefe de la unidad administrativa sujeta a revisión las observaciones encontradas (en caso de haberlas), para que en ese momento pueda soportarlas y/o justificarlas.
- Reportar al Jefe de Auditoría Interna y al Contralor Interno las observaciones halladas durante la realización del arqueo y que no fueron justificadas.
- Remitir al Jefe de Auditoría Interna el formato del arqueo que contiene las observaciones halladas junto con el soporte documental correspondiente.
- Firmar como responsable de la elaboración del arqueo de fondo fijo de caja.

El Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión deberá:

- Recibir el oficio de comisión para la realización del arqueo de fondo fijo.
- Dar todas las facilidades para la realización del Arqueo.
- Proporcionar al Auditor el efectivo y los documentos comprobatorios del gasto, facilitando copia simple de dichos documentos.
- En caso de detectarse observaciones, deberá justificarlas y soportarlas en ese momento.
- Firmar de conformidad y como responsable del fondo fijo.

## Definiciones

**Arqueo.**- Es verificar que el gasto hecho con el Fondo Fijo está debidamente justificado y soportado con facturas o notas de venta, así como con vales u otros documentos que amparen dicho gasto. La suma de dichos documentos más el efectivo que se tiene en caja deberá darnos el importe total del Fondo Fijo.

**Fondo Fijo.**- Es el dinero que se asigna para efectuar pagos menores.

**Auditor.**- Persona encargada de llevar a cabo el Arqueo.

**Normatividad.**- Son las reglas emitidas por una Autoridad en la materia.

## Insumos

Programa Anual de Auditoría Interna.

Oficio de comisión.

Formato oficial para la realización del Arqueo.

## Resultados

Arqueo de Fondo Fijo de Caja.

Informe de Observaciones.

## Interacción con otros procedimientos:

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

## Políticas

- El personal comisionado, para realizar los arqueos, deberá siempre estar plenamente identificado ante la unidad administrativa sujeta a revisión.
- El Departamento de Auditoría Interna podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en los Departamentos que manejan fondo fijo a fin de llevar a cabo el arqueo correspondiente.
- El Departamento de Auditoría Interna deberá, invariablemente, presentarse ante la unidad administrativa sujeta a revisión con oficio de comisión y formato oficial para la realización de arqueos.
- Los Departamentos que manejan fondo fijo no podrán negarse a la práctica del arqueo.
- Una vez concluido el arqueo, se procederá a la firma del mismo por todos los que en el intervinieron, proporcionando copia simple del mismo a la unidad administrativa sujeta a revisión.
- En caso de encontrar inconsistencias en la práctica del arqueo se le hará saber al Jefe de la unidad administrativa sujeta a revisión para que éste proceda a justificarlas y/o soportarlas; de no hacerlo se procederá a dar aviso al Contralor Interno y al Departamento de Investigación para que determinen el procedimiento correspondiente.
- Si se considera necesario, el Contralor Interno instruirá al Departamento de Auditoría Interna para que se realicen los arqueos que considere pertinentes en los Departamentos que manejan fondo fijo de caja.

- Independientemente del resultado, el arqueo al fondo fijo deberá ser firmado por el responsable del fondo fijo de caja, el Contralor Interno y el personal comisionado del Departamento de Auditoría Interna como responsable de su elaboración.
- Los arqueos serán sorpresivos.
- De presentarse observaciones, éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el Departamento de Auditoría Interna apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

Desarrollo

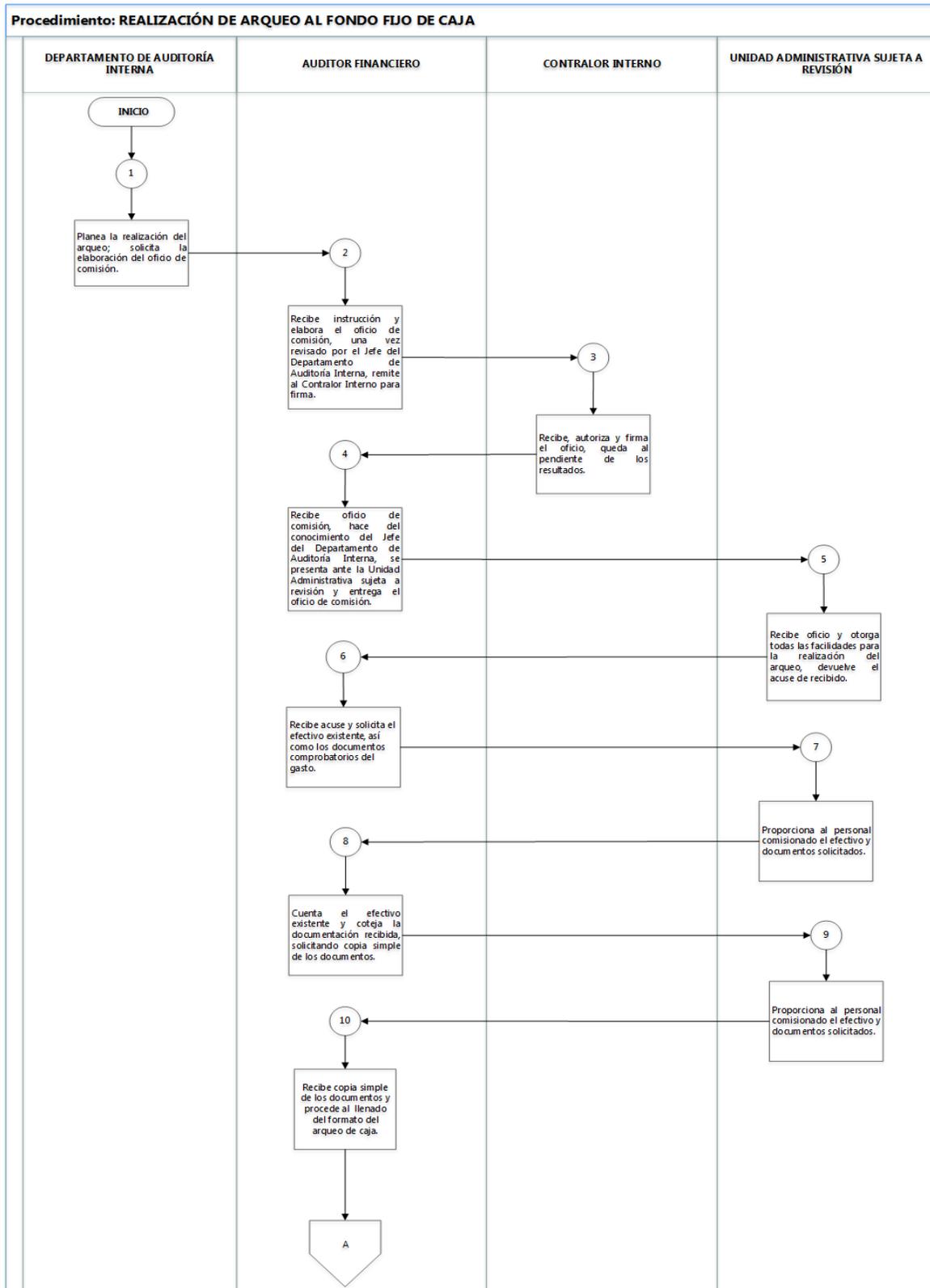
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización del arqueo. Solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión y la ejecución de actividades.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Elabora el oficio de comisión y, previa revisión por parte del Jefe de Auditoría Interna, remite al Contralor Interno para autorización y firma.
3	Contralor Interno	Recibe, autoriza y firma el oficio de comisión, lo devuelve al Auditor Financiero; queda al pendiente de los resultados.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe oficio de comisión por parte del Contralor Interno; hace del conocimiento del Jefe de Auditoría Interna de este hecho y se presenta la unidad administrativa sujeta a revisión, llevando consigo el formato oficial para la realización del arqueo.  Entrega el oficio de comisión.
5	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Recibe oficio de comisión y otorga todas las facilidades para la realización del arqueo, devuelve oficio, acusando de recibido.
6	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Solicita al encargado del fondo fijo el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios del gasto.
7	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Proporciona al personal comisionado los documentos comprobatorios del gasto y el efectivo existente en caja.

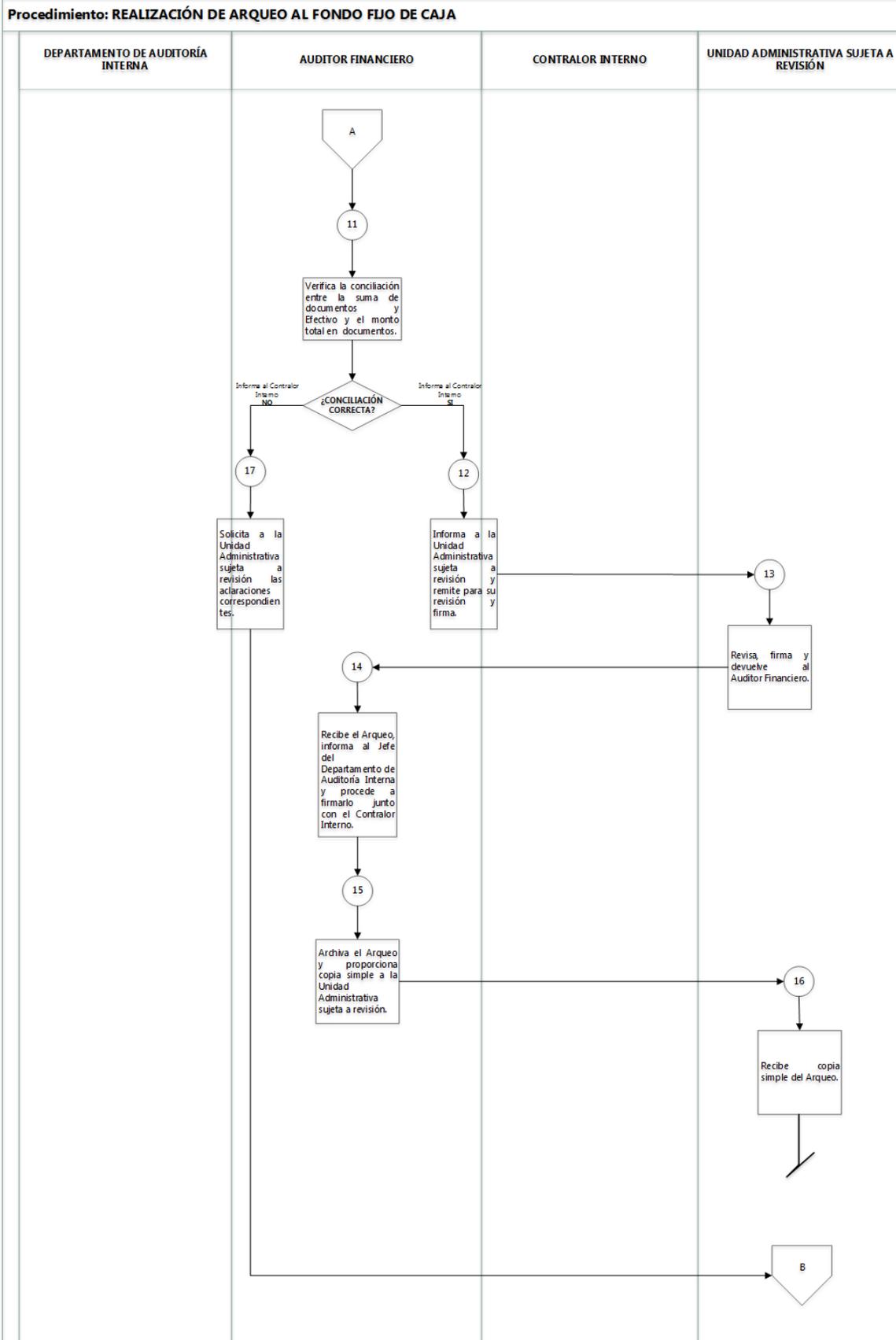
8	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe y verifica que la documentación que ampara el gasto cumpla con la normatividad vigente y aplicable y solicita al encargado del fondo fijo copia simple de dichos documentos.
9	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Facilita al personal comisionado copia simple de la documentación requerida.
10	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Procede a llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial usado para los arqueos al fondo fijo, invalidando todos aquellos campos que no hayan sido usados durante el análisis.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Verifica que la suma total de efectivo más documentos sea igual al importe total del fondo fijo asignado a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.  Independientemente del resultado, el formato oficial es firmado por el responsable del fondo fijo, el Contralor Interno y por el personal comisionado responsable de su elaboración.
		¿La conciliación fue correcta?
12	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	SI. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN FUE CORRECTA, procede a informar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión, facilitándoles el formato para firma.
13	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Revisa y firma como responsable del fondo fijo y de conformidad con los resultados del arqueo, entrega el formato.

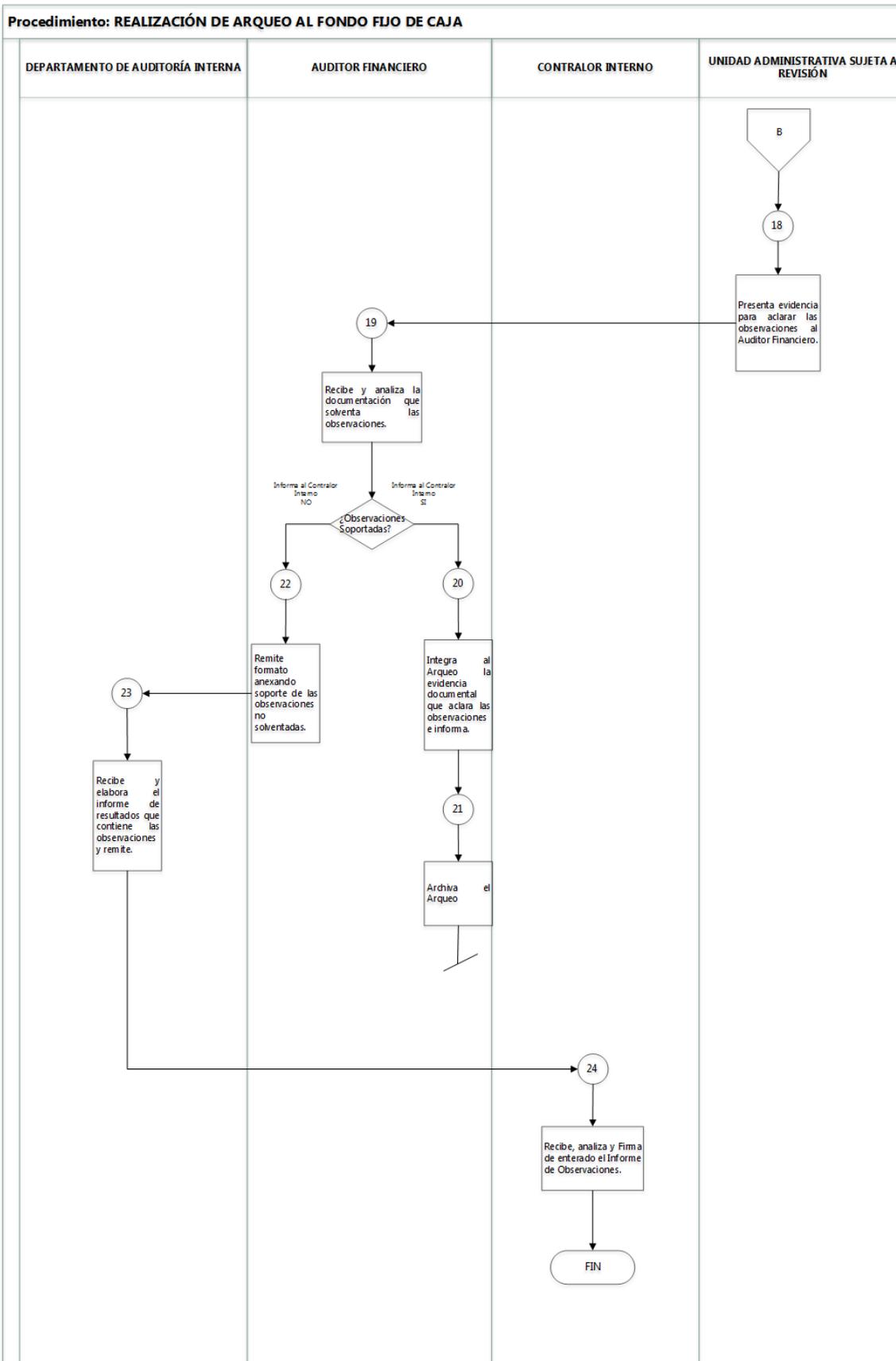
14	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el formato debidamente firmado, entera al Jefe del Departamento de Auditoría Interna sobre los resultados y procede a firmarlo junto con el Contralor Interno.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el formato del Arqueo debidamente firmado, remite copia simple a la Unidad Administrativa sujeta a revisión, y procede al archivo del mismo.
16	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Recibe copia simple del arqueo.
17	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	<b>NO.</b> Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN NO ES CORRECTA, solicita a la Unidad Administrativa sujeta a revisión haga las aclaraciones correspondientes, soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas.
18	Titular de la Unidad Administrativa sujeta a revisión	Prepara la evidencia documental que soporta, justifica y aclara las observaciones derivadas del arqueo y las remite al Auditor Financiero.
19	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe la evidencia que soporta, justifica y aclara las observaciones.
		¿Se soportaron debidamente las observaciones?
20	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	<b>SI.</b> Procede a informar al Jefe de Auditoría Interna y al Contralor Interno e Integra al arqueo la evidencia que soporta las aclaraciones hechas por el Departamento Examinado.

21	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Procede a archivar el arqueo.
22	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	NO. Informa al Jefe de Auditoría Interna, remite el formato del arqueo al fondo fijo debidamente requisitado, el cual contiene las observaciones halladas y anexa el soporte documental correspondiente.
23	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el Informe de Resultados describiendo las observaciones derivadas de la práctica del arqueo, y remite al Contralor Interno.
24	Contralor Interno	<p>Recibe y firma de enterado el informe de resultados que contiene las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría Interna, las cuales conllevan a una probable Responsabilidad Administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite al Departamento de Investigación, para que en el ámbito de su competencia investigue, determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta.</p> <p>Se entrelaza con el Procedimiento de Investigación.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

Diagramación







## Medición

Indicador para medir la realización de Arqueos:

$$\frac{\text{No. de Arqueos Realizados}}{\text{No. Arqueos Programados}} = \% \text{ de Arqueos Cumplidos}$$

Registros de evidencias:

Formatos e Instructivos:

Arqueo de fondo fijo



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA 2016 - 2018



**ARQUEO DE FONDO FIJO**

ÁREA: \_\_\_\_\_ (1)

ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C. \_\_\_\_\_ (2) CON CARGO DE \_\_\_\_\_ (3) MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DIA \_\_\_\_\_ (4) DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA \_\_\_\_\_ (5) Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. \_\_\_\_\_ (6) BAJO LA SUPERVISION DEL C. \_\_\_\_\_ (7) DEL AREA DE CONTRALORIA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISION DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (8)

IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ \_\_\_\_\_ (9) FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: \_\_\_\_\_ (10)  
EFECTIVO: BILLETES

DENOMINACION	CANTIDAD (11)	IMPORTE (12)
\$ 1,000.00	_____	_____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
<b>SUBTOTAL (13)</b>		=====
<b>MONEDAS</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>
\$ 10.00	_____	_____
5.00	_____	_____
2.00	_____	_____
1.00	_____	_____
0.50	_____	_____
0.20	_____	_____
0.10	_____	_____
<b>SUBTOTAL (16)</b>		=====
<b>TOTAL EFECTIVO (17) \$</b>		=====

**DOCUMENTOS:**  
• FACTURAS RELACIONAR \_\_\_\_\_ (18)

SERIES Y FOLIOS (19)	IMPORTE (20)	SERIES Y FOLIOS	IMPORTE
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
SERIES Y FOLIOS	IMPORTE	SERIES Y FOLIOS	IMPORTE

Av. Hidalgo No. 26 Col. Centro  
Lerma, Estado de México C.P. 52000  
Tel. 728 28 20539 y 2820541





ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA 2016 - 2018

_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	\$ _____	_____	\$ _____

• VALES DE CAJA/PAGARES ANEXAR COPIA \_\_\_\_\_ (21)

SERIES Y FOLIOS (22)

IMPORTE (23)

_____
_____
_____
_____
_____

\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____

• OTROS RELACIONAR \_\_\_\_\_ (24)

SERIES Y FOLIOS (25)

IMPORTE (26)

_____
_____
_____

\$ _____
\$ _____
\$ _____

TOTAL DOCUMENTOS \$ \_\_\_\_\_ (27)

TOTAL ARQUEO \$ \_\_\_\_\_ (28)  
 IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ \_\_\_\_\_ (29)  
 SOBANTE Y/O FALTANTE \$ \_\_\_\_\_ (30)

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (31) QUE CORRESPONDE A \_\_\_\_\_ (32) ESTA BAJO MI CUSTODIA  
 Y ES MI RESPONSABILIDAD LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON  
 PROPIEDAD DEL \_\_\_\_\_ (33) Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI  
 PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS \_\_\_\_\_ (34) HORAS DEL \_\_\_\_\_ DE  
 \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

RESPONSABLE FONDO FIJO

ELABORÓ

SUPERVISÓ

\_\_\_\_\_ (35)

\_\_\_\_\_ (36)

\_\_\_\_\_ (37)

Av. Hidalgo No. 26 Col. Centro  
 Lerma, Estado de México C.P. 52000  
 Tel. 728 28 20539 y 2820541



Instructivo de Llenado

RENGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	ÁREA	Anotar el nombre del Departamento al que se le va a practicar el arqueo.	Auditor Financiero
(2)	ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C.	Anotar el nombre del responsable del fondo fijo	Auditor Financiero
(3)	CON CARGO DE	Anotar el cargo que tiene el responsable del fondo fijo.	Auditor Financiero
(4)	FECHA Y HORA DE INICIO	Registrar la hora, día, mes y año en que da inicio el arqueo.	Auditor Financiero
(5)	EN LAS OFICINAS QUE OCUPA	Anotar el Departamento en el que se realiza el arqueo.	Auditor Financiero
(6)	Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C.	Anotar el nombre del personal comisionado para elaborar el arqueo	Auditor Financiero
(7)	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL C.	Anotar el nombre del Contralor Interno como supervisor de la práctica del arqueo.	Auditor Financiero
(8)	PERÍODO DE REVISIÓN DEL_____ AL_____	Anotar las fechas del período de gasto, hasta el momento del arqueo.	Auditor Financiero
9)	IMPORTE DEL FONDO FIJO:	Registrar el monto total de fondo fijo asignado al Departamento objeto de análisis	Auditor Financiero
(10)	FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL FONDO	Anotar el nombre completo del Servidor Público que autorizó el fondo fijo.	Auditor Financiero
(11)	CANTIDAD	Anotar el número de billetes existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero
(12)	IMPORTE	Registrar el monto total una vez sumado el número de billetes de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero
(13)	SUBTOTAL	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a los billetes.	Auditor Financiero
(14)	CANTIDAD	Anotar el número de monedas existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero
(15)	IMPORTE	Registrar el monto total una vez sumado el número de monedas de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero
(16)	SUBTOTAL	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a las monedas.	Auditor Financiero
(17)	TOTAL EFECTIVO	Registrar la suma total de billetes y monedas	Auditor Financiero

(18)	FACTURAS RELACIONAR	Registrar el monto total una vez sumadas todas las facturas que comprueban el gasto.	Auditor Financiero
(19)	SERIES Y FOLIOS	Anotar la serie y/o folio de cada una de las facturas presentadas.	Auditor Financiero
(20)	IMPORTE	Registrar el monto total de cada una de las facturas presentadas.	Auditor Financiero
(21)	VALES DE CAJA/PAGARÉS	Registrar el monto total una vez sumados todos los vales/pagarés que comprueban el gasto.	Auditor Financiero
(22)	SERIES Y FOLIOS	Anotar la Serie y/o folio de cada uno de los vales presentados.	Auditor Financiero
(23)	IMPORTE	Registrar el monto de cada una de las facturas presentadas.	Auditor Financiero
(24)	OTROS RELACIONAR	Registrar el monto total una vez sumados todos los documentos adicionales.	Auditor Financiero
(25)	SERIES Y FOLIOS	Anotar la Serie y/o folio de cada uno de los documentos adicionales presentados.	Auditor Financiero
(26)	IMPORTE	Registrar el monto de cada uno de documentos adicionales presentados.	Auditor Financiero
(27)	TOTAL DE DOCUMENTOS	Registrar el monto total una vez sumadas las facturas, los vales y otros.	Auditor Financiero
(28)	TOTAL ARQUEO	Registrar el monto total una vez sumados el importe total de documentos más el importe total de efectivo.	Auditor Financiero
(29)	IMPORTE DEL FONDO FIJO	Anotar el monto del fondo fijo asignado al Departamento objeto del análisis.	Auditor Financiero
(30)	SOBRANTE Y/O FALTANTE	Registrar la diferencia una vez conciliado el fondo fijo con el arqueo.	Auditor Financiero
(31)	LA CANTIDAD DE_____	Anotar el monto mayor entre el arqueo y el fondo fijo.	Auditor Financiero
(32)	QUE CORRESPONDE A_	Anotar fondo fijo.	Auditor Financiero
(33)	SON PROPIEDAD DEL__	Anotar OPDAPAS de Lerma	Auditor Financiero
(34)	FECHA Y HORA DE TÉRMINO	Registrar la hora, día, mes y año en que se concluye el arqueo.	Auditor Financiero
(35)	RESPONSABLE FONDO FIJO	Anotar el nombre del personal encargado de manejar el fondo fijo y su firma.	Responsable del fondo fijo
(36)	ELABORÓ	Anotar en nombre del personal comisionado para llevar a cabo el arqueo y su firma.	Auditor Financiero
(37)	SUPERVISÓ	Anotar el nombre del Contralor Interno como encargado de supervisar la realización del arqueo y su firma.	Contralor Interno

**Nombre del Procedimiento:**

Práctica de Auditoría Interna a las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

**Objetivo:**

Lograr que las funciones, facultades y atribuciones de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, se desempeñen dentro del marco normativo, mediante la práctica de auditorías internas que les proporcione análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

**Alcance:**

Aplica a todos los servidores públicos que integran la Contraloría Interna responsables de llevar a cabo la práctica de auditoría interna y su respectivo seguimiento, y al personal adscrito a las unidades administrativas responsables de su atención.

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. Artículos 108 y 109.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´s).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto. Artículo 129.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto. Capítulo Cuarto, artículo 112.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículos 30 y 31.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4 y 4.1.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma publicado en la Gaceta Municipal No. 2 de fecha 29 de enero del 2016. Apartado CUARTO, numerales I, III, IX, XVIII y XX.

### Responsabilidades:

La Contraloría Interna es la Unidad responsable de fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, economía y legalidad con que se opera y se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas en el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la disciplina presupuestal y protección al patrimonio del Organismo, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos y programas.

El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Auditoría Interna la realización de la auditoría, en base al Programa Anual de Auditoría.
- Emitir la orden de auditoría mediante oficio.
- Supervisar y autorizar el Acta de Inicio y Término de Auditoría.
- Recibir el pliego de observaciones derivadas de la práctica de auditoría interna y remitirlo al Departamento de Investigación.
- Firmar la documentación derivada de la práctica de auditoría autorizando la emisión de la misma.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Determinar los objetivos, alcance y metodología de la revisión a realizar.
- Elaborar la Planeación de Auditoría.

- Presentarse ante el Director del área auditada para formalizar el inicio de los trabajos de auditoría.
- Elaborar el Programa específico de Auditoría.
- Elaborar el Cronograma de Actividades.
- Elaborar el Instrumento (Cuestionario) para el estudio y evaluación de control interno.
- Elaborar la cédula de solicitud de Información.
- Elaborar las cédulas de trabajo que se utilizarán durante el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar el Informe de Auditoría.
- Elaborar pliego de observaciones remitiéndolo al Contralor Interno.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión.
- Elaborar el acta de inicio de auditoría.
- Apoyar en la ejecución de la auditoría.
- Elaborar el acta de término de Auditoría.

El Director General deberá:

- Recibir copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría para su conocimiento.
- Recibir Informe de Auditoría para su conocimiento.

El Director del Área Auditada deberá:

- Recibir el oficio y acta que formalizan el inicio de auditoría.
- Informar e instruir al Departamento a auditar para que faciliten el trabajo de auditoría.
- Recibir el Informe de Auditoría.
- Instruir al Departamento Auditado para que justifique y/o solvante en tiempo y forma el Pliego de Observaciones emitido por la Contraloría Interna.
- Recibir el Acta que formaliza la conclusión de los trabajos de Auditoría.

El Departamento Auditado deberá:

- Brindar el apoyo necesario, proporcionar la información solicitada por los Auditores y dar acceso a las áreas.
- Preparar la información requerida por los Auditores y entregarla en los plazos establecidos por éstos de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

- Responder y firmar cuestionarios, entrevistas y las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
- Justificar y/o solventar en tiempo y forma las observaciones emitidas por la Contraloría Interna.

El Departamento de Investigación deberá:

- Recibir el pliego de observaciones derivadas de la práctica de auditoría, con presunta responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo la investigación correspondiente.

Definiciones:

**OPDAPAS de Lerma.**- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**Auditoría.**- Es la revisión que se lleva a cabo en las áreas que integran el Organismo, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las leyes, normas, procedimientos, políticas y disposiciones que regulan sus actividades.

**Auditor.**- Persona encargada de llevar a cabo la práctica de la Auditoría.

**Cédula.**- Son formatos que el Auditor utiliza durante el desarrollo de sus actividades, las cuales contienen los datos e información obtenidos durante la revisión.

**Fiscalizar.**- Es la acción de observar las actividades que se realizan al interior de los Departamentos de este Organismo con la finalidad de subsanar cualquier anomalía que en el diario acontecer pudiera presentarse.

**Observación.**- Se refiere a la ineficiencia en las operaciones; el desperdicio de recursos; el incumplimiento de las leyes, reglamentos o políticas internas; a la aplicación incorrecta de los principios de Contabilidad Gubernamental; a la deficiencia en el Control Interno.

**Pliego de observaciones.**- Es el documento que contiene las observaciones halladas durante la revisión.

**Solventar.**- Es dar solución a las observaciones determinadas en la práctica de la auditoría.

**Insumos:**

Plan Anual de Auditoría Interna

Oficio en el que se ordena la práctica de auditoría y

Acta de inicio de auditoría

**Resultados:**

Informe de Auditoría.

Pliego de Observaciones derivadas de la práctica de auditoría.

**Interacción con otros procedimientos:**

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

**Políticas:**

- El personal comisionado en todo momento se presentará debidamente identificado ante el Departamento a auditar.
- El Departamento de Auditoría Interna podrá solicitar la documentación necesaria en cualquier horario laboral hábil, debiendo el Departamento Auditado entregar la misma dentro de los tres días siguientes hábiles a la petición.
- Invariablemente, toda auditoría deberá notificarse mediante oficio en el que se ordena la práctica de la misma y el Acta de Inicio, formalizando así los trabajos de auditoría.
- Los Departamentos objeto de auditoría, no podrán negarse bajo ninguna circunstancia a la práctica de la misma.
- El Departamento de Auditoría Interna hará saber al Contralor Interno y al Titular de la Dirección del Departamento Auditado las observaciones en el momento de su detección.

- El Departamento de Auditoría Interna comentará con el Departamento Auditado las observaciones halladas durante el proceso de revisión para que éste las solvante y las soporte.
- El Departamento de Auditoría Interna remitirá al Contralor Interno, al Director del Departamento Auditado y al Director General, el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de la auditoría, el cual deberá contener el plazo acordado con el Departamento Auditado para la solventación de dichas observaciones y las medidas de control a implementar.
- De no solventarse las observaciones, el Departamento de Auditoría Interna remitirá al Contralor Interno y este a su vez al Departamento de Investigación el pliego de observaciones no atendidas en el plazo estipulado en las cédulas correspondientes, con el propósito de que se inicie la investigación correspondiente.
- Independientemente del resultado, el Departamento Auditado deberá firmar la cédula de observaciones derivadas de la práctica de auditoría.
- Bajo ninguna circunstancia los Departamentos que integran este Organismo podrán negarse a la práctica de auditoría.
- Si se considera necesario, o por petición de autoridad superior, el Contralor Interno instruirá al Departamento de Auditoría Interna para realizar las auditorías que se consideren pertinentes.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización de la auditoría; y solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión y del acta de inicio de auditoría.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe instrucciones y elabora el oficio de comisión, así como el acta de inicio de la auditoría y remite para autorización.
3	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y autoriza oficio de comisión y acta de inicio de auditoría, y remite al Contralor Interno para autorización y firma.
4	Contralor Interno	Recibe, revisa y autoriza el acta de inicio de auditoría.
5	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma el oficio en el que se ordena la práctica de auditoría y, junto con el oficio de comisión, devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
6	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el acta de inicio de auditoría y el oficio en el que se ordena la práctica de auditoría por parte del Contralor Interno y se presenta ante el Director del área auditada y entrega oficio y acta de inicio de auditoría.
7	Director del Área Auditada	Recibe Oficio en el que se ordena la práctica de auditoría y firma el acuse devolviéndolo al Departamento de Auditoría Interna quedándose con la copia correspondiente.

8	Director del Área Auditada	Recibe y firma el acta de inicio de Auditoría y lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna, con lo que quedan formalizados los trabajos, instruyendo al Departamento Auditado para que otorgue todas las facilidades para la realización de la misma.
9	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acta y oficio de inicio de auditoría recibido y firmado por las partes involucradas, y remite copia simple al Director General del Organismo para su conocimiento, de igual forma remite copia simple al Departamento Auditado para su conocimiento y atención.
10	Director General/Oficialía de Partes	Recibe copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría, firma acuse y lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
11	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse firmado por la Dirección General.
12	Contralor Interno/Jefe del Departamento Auditoría Interna	Remite copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de Auditoría al Departamento Auditado para su conocimiento y atención.
13	Director del Área Auditada/Jefe del Departamento Auditado	Recibe copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de Auditoría, firma de recibido el acuse, lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna y otorga todas las facilidades para la realización de la auditoría.

14	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y junto con el acta de inicio de auditoría, procede a su resguardo.
15	Contralor Interno/Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Elabora el Programa Específico de auditoría, así como el cronograma de actividades a desarrollar durante la práctica de auditoría.
16	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora y resguarda las cédulas de trabajo que se utilizarán durante la auditoría.
17	Contralor Interno/Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Elabora la cédula (cuestionario) que servirá para el estudio y evaluación de control interno y lo remite al Departamento Auditado.
18	Director del Área Auditada/Jefe del Departamento Auditado	Recibe cédula de estudio y evaluación de control interno y procede a responder el cuestionario, teniendo un plazo de 3 días hábiles para responder y devolverlo al Departamento de Auditoría Interna.
19	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe cédula de estudio y evaluación de control interno debidamente contestada y procede al análisis de la misma.
20	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Determina el alcance de la auditoría.
21	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Procede a la elaboración de la cédula de solicitud de información y la remite al Departamento Auditado, dando un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción para atender la misma.

22	Director del Área Auditada/Jefe del Departamento Auditado	Recibe la cédula de solicitud de información y procede a integrar la información requerida, así como la documentación que soporta dicha información, remitiéndola al Departamento de Auditoría Interna en el plazo estipulado.
23	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la información y documentación y, junto con los papeles de trabajo, remite al Auditor Financiero para el análisis correspondiente, llenando los formatos y cédulas de trabajo.
24	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe, revisa y procede al análisis de la información y documentación, llevando a cabo el llenado de los papeles de trabajo correspondiente, remitiéndolo al Jefe de Auditoría Interna para revisión, análisis y determinación de observaciones.
25	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Una vez examinada la Información, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna procede a elaborar las cédulas que contienen las observaciones encontradas y remite al Contralor Interno para que éste las autorice.
26	Contralor Interno	Recibe, analiza, autoriza y firma las cédulas de observaciones y las devuelve al Departamento de Auditoría Interna para que sean entregadas al Departamento Auditado.
27	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe cédulas de observaciones autorizadas y firmadas por el Contralor Interno e instruye al Auditor Financiero

		para que elabore el acta de término de auditoría, el cuál contendrá las observaciones halladas durante la revisión. Las remite al Departamento Auditado a fin de que puedan ser analizadas, contestadas y firmadas. Estipulando el plazo de 3 días para su atención y remisión.
28	Jefe de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe la instrucción y elabora el acta de término de auditoría, incluyendo las observaciones determinadas y remite para revisión y autorización.
29	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el acta de término de auditoría, revisa y remite para autorización.
30	Contralor Interno	Recibe, revisa y autoriza acta, remitiéndola para su entrega.
31	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el acta debidamente autorizada y en un acto formal, hace entrega de esta al Director del Área Auditada, exponiendo las observaciones halladas durante la práctica de auditoría.
32	Director del Área Auditada	Recibe el acta de término de auditoría y permite la lectura de la misma; durante el desarrollo de la lectura, se presentan las observaciones determinadas por el Departamento de Auditoría Interna. Finalmente, y concluida la lectura, firma de conformidad y devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
33	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y procede a firmar el acta; así mismo solicita a los presentes involucrados en el acto, revisen y firmen de conformidad; una vez que el acta

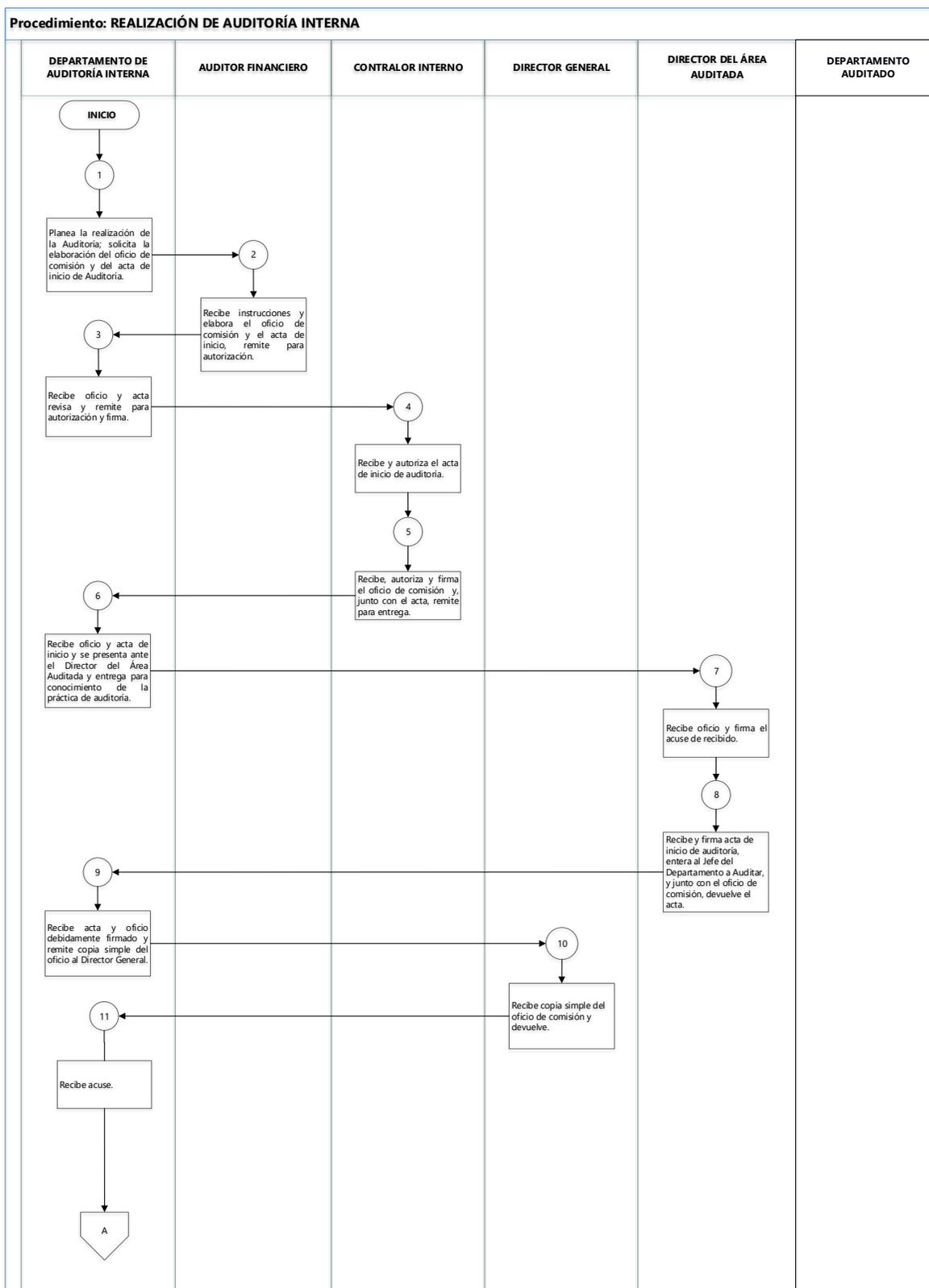
		queda debidamente firmada, proporciona un tanto en original al Director del Área Auditada.
34	Director del Área Auditada	Recibe en original, un tanto del acta de término de auditoría e instruye al Jefe del Departamento Auditado para que en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, determinen el periodo de solventación de las observaciones.
35	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Agradece a los presentes por su participación en el acto, se lleva consigo el otro tanto del acta y resguarda para integrarla al expediente de auditoría. Procede a la entrega de la carta de observaciones.
36	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Entrega al Jefe del Departamento Auditado la carta de observaciones correspondiente.
37	Director del Área Auditada/Jefe del Departamento Auditado	Recibe las cédulas de observaciones y procede a contestarlas, señalando el plazo pertinente para la solventación de las mismas. Una vez firmadas, las devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
38	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las cédulas de observaciones debidamente requisitadas y espera el plazo estipulado en la carta de observaciones para su solventación.
39	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Una vez concluido el plazo acordado, solicita al Departamento Auditado la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría.

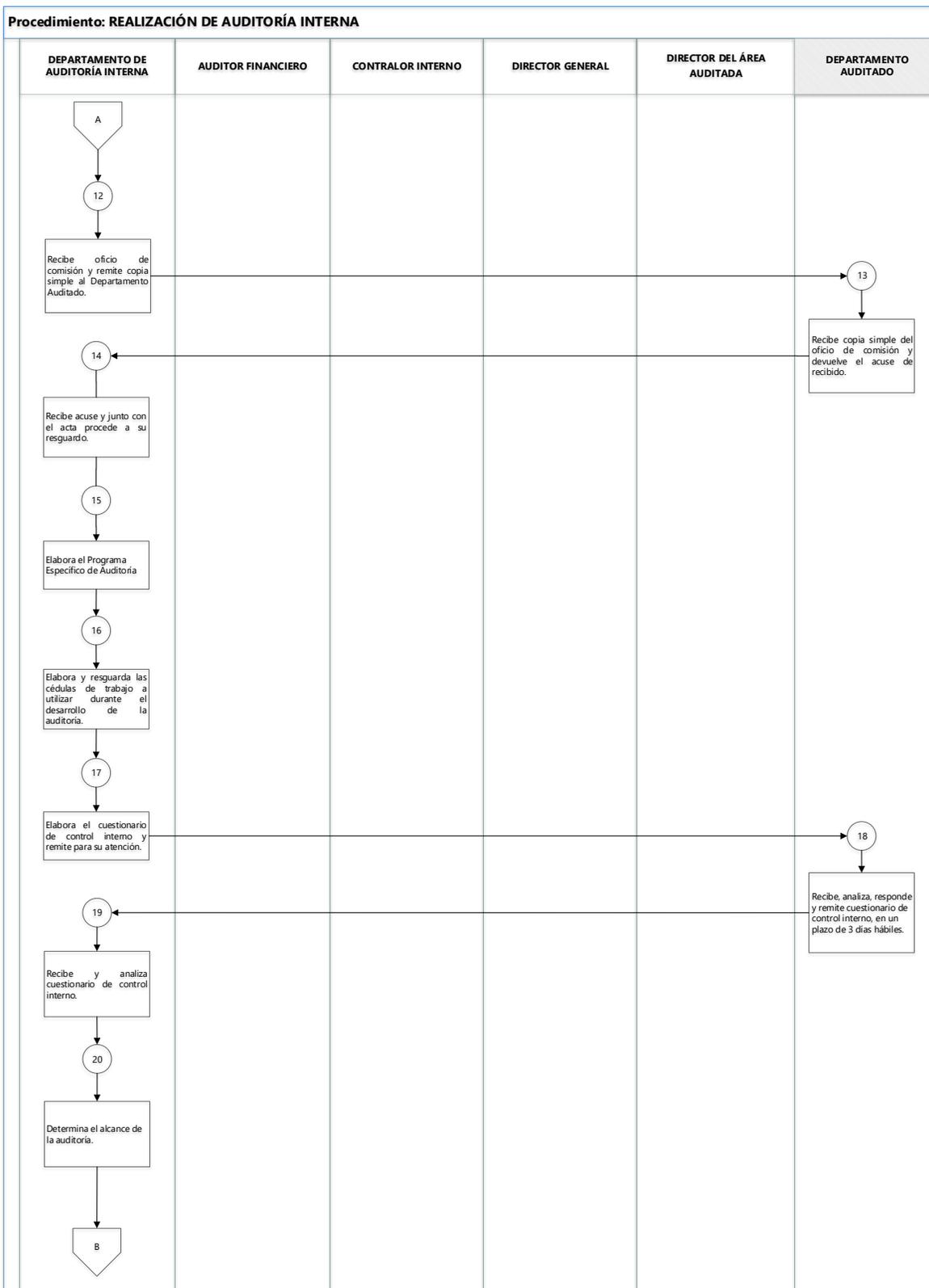
40	Director del Área Auditada/Jefe del Departamento Auditado	Remite al Departamento de Auditoría Interna el soporte documental y/o justificación que aclaran y solventan las observaciones.
41	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la documentación, información o justificación que aclara el pliego de observaciones; analiza y determina si solventa o no. De las observaciones que se solventan, se anexa la información, documentación y/o justificación a la cédula de observaciones y se da por atendida y aclarada. Aquellas que no quedan debidamente aclaradas, se elabora la cédula de seguimiento, fijando la fecha para la aclaración de las mismas. Pasado el periodo establecido, se revisa y se determina la solventación o no de las observaciones.
42	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el informe de auditoría, el cual contendrá las observaciones determinadas. De las que hayan sido debidamente solventadas se describirá la solventación y, si es el caso, la medida de control a implementar; las que no hayan sido debidamente aclaradas y queden firmes para investigación, se describirá el incumplimiento, la fuente obligacional y el responsable directo de la misma. Remite al Contralor interno.
43	Contralor Interno	Recibe, analiza, autoriza y firma el informe de auditoría, devolviéndolo al Departamento de Auditoría Interna.

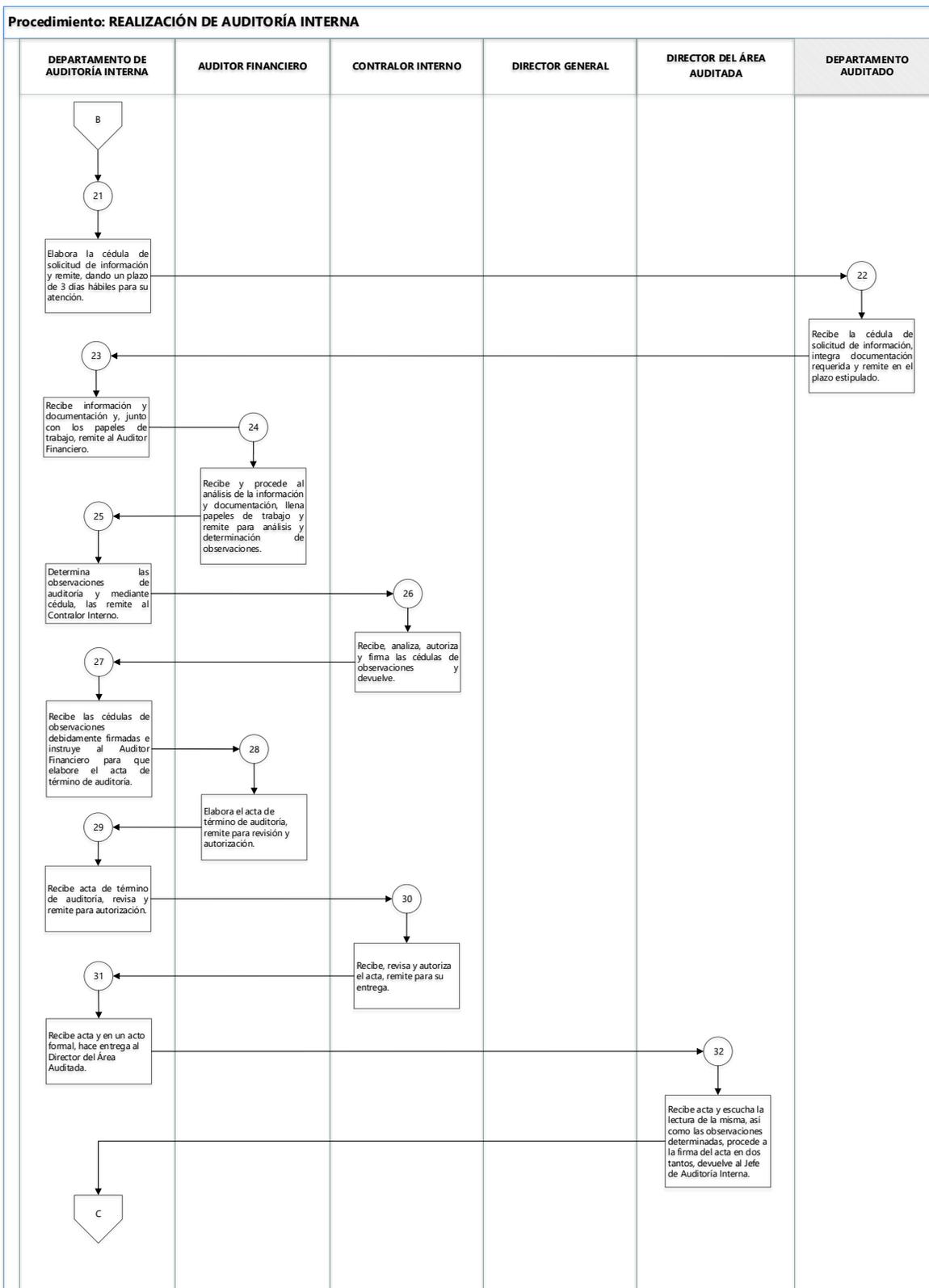
44	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y remite el Informe de Auditoría al Auditor Financiero para firma.
45	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe y firma el Informe de Auditoría y devuelve al Jefe de Auditoría Interna.
46	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y firma como responsable de la elaboración del informe de auditoría y, en un acto formal, acompañado del Contralor Interno y del Auditor Financiero da lectura del mismo ante el Director General y el Director del Área Auditada.
47	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Una vez que da lectura al Informe de Auditoría, entrega un tanto en original al Director General para conocimiento.
48	Director General	Recibe Informe de Auditoría y firma acuse de recibido devolviéndolo al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
49	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse de recibido y hace entrega de otro tanto al Director del Área Auditada.
50	Director del Área Auditada	Recibe informe de auditoría, firma acuse de recibido y lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
51	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse de recibido y procede a dar seguimiento a la solventación de observaciones.
		En el seguimiento ¿Se soportaron debidamente las observaciones?

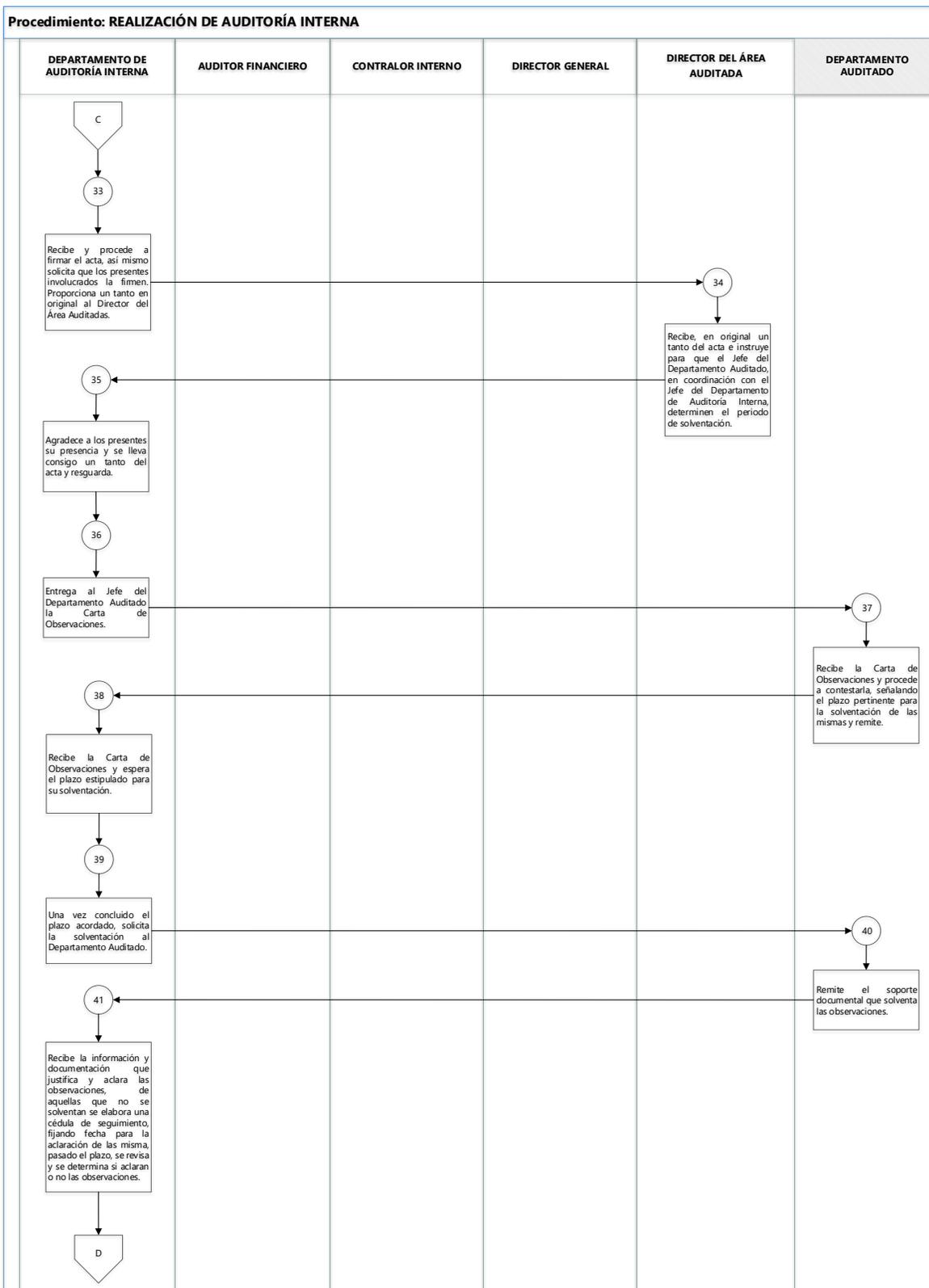
52	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	SÍ. Procede a requisitar las cédulas de seguimiento soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas por el Departamento Auditado e informa al Contralor Interno.
53	Contralor Interno	Recibe, analiza, firma y devuelve las cédulas de seguimiento debidamente solventadas.
54	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Remite al Auditor financiero las cédulas de seguimiento anexando el soporte que solventa las observaciones, solicita, además la integración y archivo del expediente de auditoría.
55	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Procede a la integración y archivo del expediente de auditoría.
56	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	NO. Elabora pliego de observaciones no solventadas por el Departamento auditado, remitiéndolo al Contralor Interno para su análisis, autorización y firma.
57	Contralor Interno	Recibe y firma de enterado el pliego de observaciones no solventadas las cuales conllevan a una probable responsabilidad administrativa y lo remite al Departamento de Investigación para que en ámbito de su competencia investigue, y en su caso, califique la falta en apego a la normatividad aplicable.  Se enlaza con el Procedimiento de Investigación.  FIN

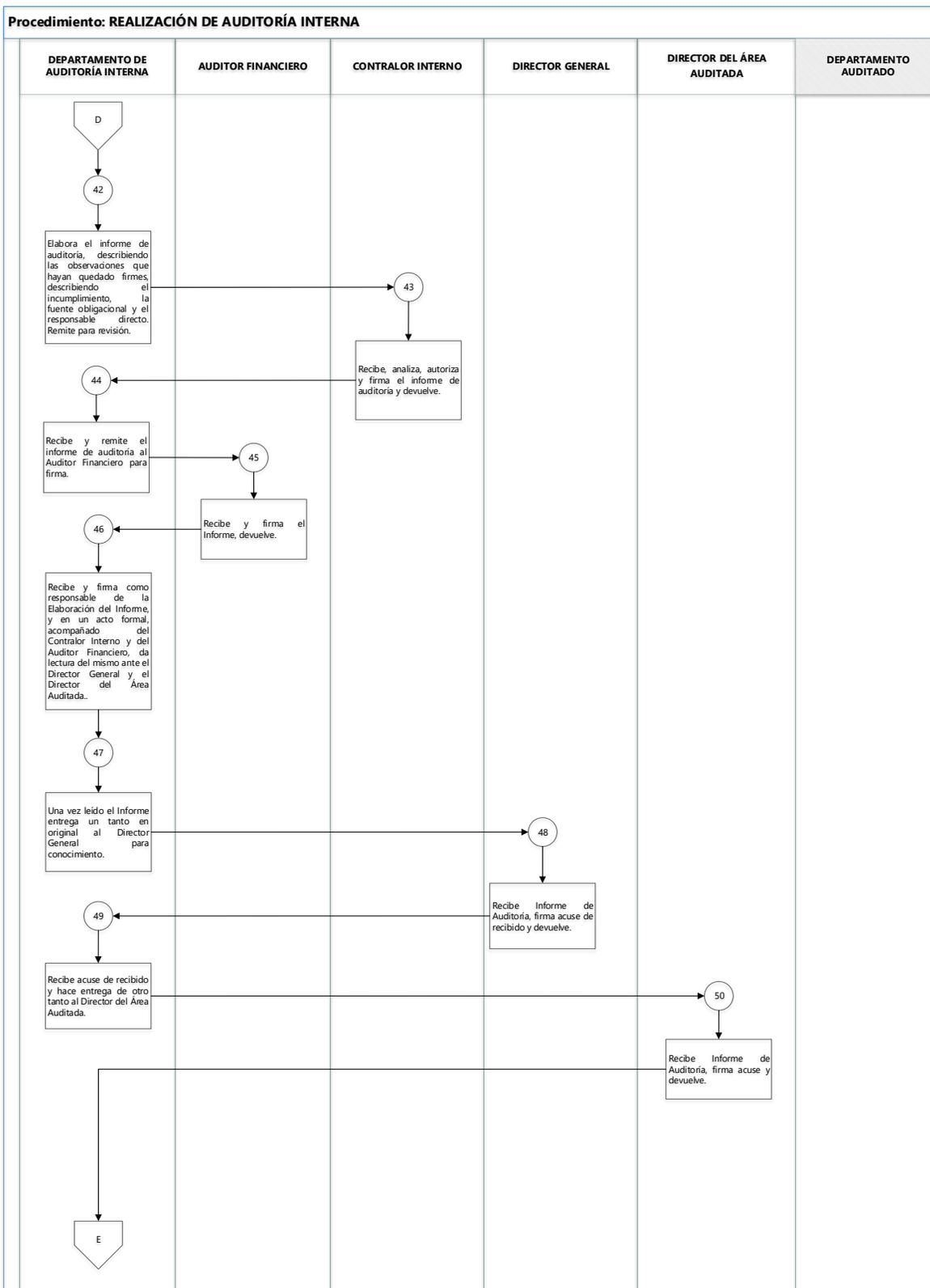
Diagramación

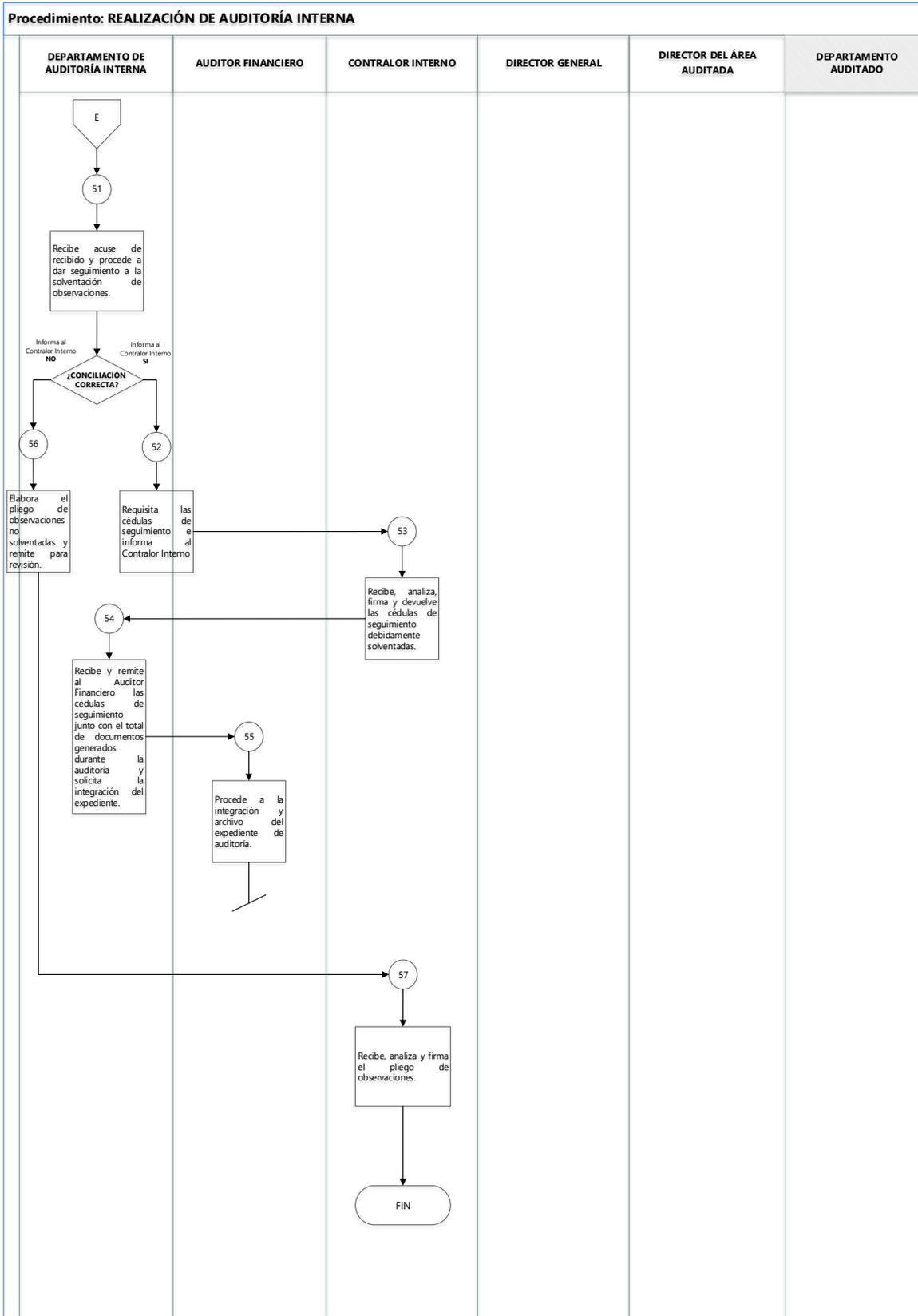












## Medición

Indicador para medir la realización de auditorías internas.

$$\frac{\text{No. de auditorías realizadas}}{\text{No. de auditorías programadas}} \times 100 = \% \text{ de Auditorías Internas}$$

### Registros de evidencias:

Plan Anual de Auditoría  
Libro de Registro de Auditoría

### Formatos e instructivos

Carta de planeación.  
Cronograma de actividades por desarrollar.  
Orden de auditoría.  
Acta de inicio de auditoría.  
Cédulas de trabajo.  
Cédula de observaciones.  
Oficio de envío de informe de auditoría.  
Informe de auditoría.  
Cédula de seguimiento.

Carta de Planeación

No. de Revisión	(2)	Área a Revisar	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de Revisión:	(5)			Trimestre	(6)

I. Antecedentes

(7)

II. Objetivo

(8)

III. Alcances

(9)

IV. Problemática

(10)

V. Estrategia

(11)

VI. Personal Comisionado

(12)

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta

Elaboró: \_\_\_\_\_ (13) Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (14)  
Nombre y firma Nombre y firma

**Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
5.	Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.

9.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
11.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría.  La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
12.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rubrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 2.
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
14.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.



Identificador	Anotar:
1.	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
6.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
13.	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo

renglón los días utilizados.

Identificador	Anotar:
14.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
15.	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
17.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
18.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.

Contraloría Interna (1)

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

**Asunto:** Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (5), se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: (6), a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: (7) y abarcará el periodo (7).

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)

**Anexo 3**  
**Orden de Auditoría**  
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría.
3.	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
4.	Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica la Unidad Auditada.
5.	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar.
6.	Personal comisionado en la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y del Coordinador de la auditoría.
7.	Objeto, alcances de la auditoría y periodo por revisar.
8.	Nombre y firma del Titular de OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP, ó de quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
9.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

### Acta de Inicio de Auditoría

#### Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, 1

8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

....., en la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna

..... (citar el nombre del ente), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----**Hechos**-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la

..... (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre del titular de la unidad auditada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con \_\_\_\_\_ (solicitar que la designación se realice a través de oficio)-----

El C. (**nombre de la persona con quien se entiende la diligencia**), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial,

, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (**anotar la edad del visitado**) años, estado civil (**anotar el estado civil del visitado**), originario de (**anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado**), con domicilio en (**anotar el domicilio particular u oficial, del visitado**) y Registro Federal de Contribuyentes número (**anotar el registro federal de contribuyentes del visitado**), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (**citar el número y fecha de la orden de auditoría**), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (**anotar la hora de conclusión del acto**) de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por (**mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente**)

C. (**nombre y firma de la persona que atendió la diligencia**)

C. (**nombre y firma de la persona designada como enlace**)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

### Cédulas de trabajo

Nombre del ente: (1)

Unidad Auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Revisó (7)

Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)

### Cédulas de trabajo

#### Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en Cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme a las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las Cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica.
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

### Cédula de Observaciones

		hojas No. ____ de ____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8) Riesgo: (9)
Ente: (1)		Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)		Clave de programa y descripción de la auditoría (13)
Observación (14) Título		Recomendaciones (15)
Observación		Correctiva:
		Preventiva:
Fundamento legal:		Fecha compromiso (16)
(17)	(18)	(17)
Auditor Nombre, cargo y firma	Fecha de elaboración	Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma

**Cédula de Observaciones**  
**Instructivo de Llenado**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Clasificación de la observación conforme se señale en los "Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica".
10	Nombre del sector al que pertenece el ente.
11	Clave presupuestaria del sector al que pertenece el ente.
12	Nombre de la unidad auditada.
13	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo detallado.
14	<p><b>Observación</b>  <b>Título:</b> Describir de manera concisa el concepto de la observación.  <b>Observación:</b> Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.  <b>Fundamento legal:</b> En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
15	<p><b>Recomendaciones:</b>  <b>Correctiva:</b> Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.  <b>Preventiva:</b> Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
16	<p><b>Fecha compromiso:</b>  Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
17	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo.
18	Fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones.

**Oficio de Envío de Informe de Auditoría**

		Hoja No.: (2) de (3)
		No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Clave: (6)
Unidad auditada: (7)	Clave de programa y descripción de auditoría (8)	

Oficio No. (anotar el número que corresponda).  
Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)  
(Cargo del destinatario)  
(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente

Nombre y firma del Titular del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

**Oficio de Envío de Informe de Auditoría**

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental y Contraloría Interna de la SFP, o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la unidad auditada.
8	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- de los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP.

**Nota:** En el cuerpo del modelo de oficio se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

**Informe de Auditoría**

		Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

<b>ÍNDICE</b>		Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes de la auditoría	
II.	Objeto y periodo revisado	
III.	Resultado de los Trabajos Desarrollados	
IV.	Conclusión	
V.	Cédulas de Observaciones	

		Hoja No.: (2) de (3)
		No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

**I. Antecedentes de la auditoría**

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar la unidad que se auditó, así como su objetivo primordial.

**II. Objeto y periodo revisado**

**II.1 Objeto**

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

**II.2 Periodo revisado**

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

**III. Resultados de los Trabajos Desarrollados**

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

**IV. Conclusión**

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

**V. Cédulas de Observaciones**

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

**Informe de Auditoría**  
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice.
4	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del OIC, UAG ó de la Contraloría Interna de la SFP o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la unidad auditada.
8	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- del OIC, UAG ó de la Contraloría Interna de la SFP.

**Nota:** En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

**Cédula de Seguimiento**

	Hoja No. de (7) <b>DATOS ORIGINALES</b> Número de Auditoría: (2) Número de Observación: (3) Instancia fiscalizadora: (4) Monto por aclarar: (5) Monto por recuperar: (6)	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de Seguimiento: (8) Saldo por aclarar: (9) Saldo por recuperar: (10) Avance: (11)
--	--	---

Ente: (1)		Clave: (13)
Unidad Auditada: (14)		Clave de programa y descripción de la auditoría: (15)

Observación (16)	Situación Actual (17)
Observación Original	
Recomendaciones Originales	

(18) \_\_\_\_\_  
Auditor

(18) \_\_\_\_\_  
Jefe de Grupo



**Cédula de Seguimiento**

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Iniciales de la instancia fiscalizadora que generó la observación (AE, ASF, OIC, UAG, entre otros).
5	Monto por aclarar determinado en la observación original.
6	Monto por recuperar determinado en la observación original.
7	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
8	Número de seguimiento.
9	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
10	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
11	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
12	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
13	Clave presupuestaria del ente auditado.
14	Nombre de la unidad auditada a la que se practica el seguimiento de las observaciones.
15	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado-.
16	Transcribir la observación y recomendación original a la cual se dio seguimiento, tal como se encuentran en la cédula de observaciones original, fundamentos legales no se incluyen.
17	Resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
18	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y del Jefe de Grupo.

**Nombre del Procedimiento:**

Inspecciones físicas a las funciones de los encargados de pozos y/o cárcamos del OPDAPAS de Lerma.

**Objetivo:**

Contribuir a cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de los encargados de pozos y cárcamos, adscritos a las Jefaturas de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, mediante la realización de inspecciones físicas.

**Alcance:**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Auditoría Interna encargados de llevar a cabo las inspecciones físicas en los pozos o cárcamos, así como al personal de la Jefatura de Agua Potable y/o Jefatura de Drenaje y Alcantarillado dependientes de la Dirección de Infraestructura Hidráulica a inspeccionar.

**Referencias:**

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículos 30 y 31.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4 y 4.1.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

Acuerdo Delegatorio de Funciones del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma publicado en la Gaceta número 2 de fecha 29 de enero de 2016. Apartado Cuarto, fracción XXXII.

## Responsabilidades:

La Contraloría Interna es la responsable de llevar a cabo las inspecciones físicas en los pozos o cárcamos dependientes de la Dirección de Infraestructura Hidráulica del OPDAPAS de Lerma, para verificar la efectividad del trabajo encomendado.

El Contralor Interno deberá:

- Estar enterado de la inspección a realizar.
- Firmar el oficio de comisión.
- Autorizar la salida del personal comisionado para realizar la inspección.
- Recibir, analizar, autorizar y firmar el informe derivado de la inspección.
- Firmar el oficio mediante el que se remiten las recomendaciones derivadas de la inspección.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría incluyendo las inspecciones físicas a los operadores de pozos y/o cárcamos.
- Solicitar la elaboración de los documentos que se deriven de la inspección.
- Recibir y revisar el informe derivado de la inspección.
- Instruir al Auditor Financiero la realización de la inspección.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar y entregar el oficio de comisión.
- Coordinarse con el titular del área, la realización de la inspección.
- Preparar los implementos necesarios para realizar la inspección.
- Presentarse en el área a inspeccionar y explicar el motivo de la visita.
- Verificar que el servidor público sujeto a inspección se encuentre en funciones.
- Solicitar al titular del área la lista de actividades que realiza el personal de los cárcamos y/o pozos.
- Elaborar el informe de la inspección realizada.
- Revisar que la bitácora se encuentre debidamente requisitada.

El servidor público sujeto a inspección deberá:

- Permitir el acceso a las instalaciones de su área de trabajo (pozo o cárcamo).
- Otorgar todas las facilidades para que se lleve a cabo la inspección.
- Firmar la Bitácora de trabajo del personal comisionado.
- Especificar al personal comisionado las actividades que realiza.

El Titular del área, deberá:

- Estar enterado, mediante oficio, de la inspección a las funciones de los pozos o cárcamos.
- Cuando se requiera, acompañar al personal comisionado en la inspección.
- Firmar la bitácora de inspección.
- Cuando se trate de un área nueva a inspeccionar, entregar por escrito al personal comisionado las funciones y actividades del personal de dicha área.
- Firmar la bitácora de inspección.

**Definiciones:**

**Inspección.-** Actividad llevada a cabo por personal comisionado del Departamento de Auditoría Interna, con el objetivo de detectar fallas, desviaciones y otros problemas.

**Servidor Público.-** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo.

**Comisión.-** Actividad desempeñada por el personal comisionado del Departamento de Auditoría Interna en funciones de inspección.

**Recursos Humanos.-** Conjunto de trabajadores o empleados del Organismo.

**Insumos:**

Oficio de comisión.

**Resultados:**

Informe de resultados de la inspección física realizada.

### Interacción con otros procedimientos:

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

### Políticas:

- El Departamento de Auditoría Interna podrá realizar las inspecciones físicas durante las 24 hrs del día los 365 días del año en los pozos o cárcamos del OPDAPAS de Lerma.
- El personal del Departamento de Auditoría Interna que realiza la inspección deberá elaborar el informe de hallazgos remitiéndolo al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
- Invariablemente el Auditor Financiero deberá presentarse debidamente identificado al pozo o cárcamo a inspeccionar.
- Independientemente del resultado, todos los involucrados en la inspección deberán firmar la bitácora de inspección.

Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Verifica la planeación de la inspección en el Programa Anual de Auditoría, hace del conocimiento del Contralor Interno y solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Elabora el oficio de comisión y remite para revisión.
3	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa el oficio de comisión y turna al Contralor Interno para autorización y firma.
4	Contralor Interno.	Recibe, revisa, autoriza y firma el oficio de comisión, lo entrega al Auditor Financiero encargado de realizar la inspección, autorizando la salida.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el oficio de comisión, hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna de este hecho y, acto seguido, entrega el oficio al titular del área.
6	Titular del área	Recibe oficio de comisión, firma acuse de recibido y devuelve al Auditor Financiero.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe acuse y archiva. Coordina con el titular del área la realización de la inspección.
8	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Prepara el material a utilizar en el desarrollo de la inspección y solicita al titular del área la lista de actividades del personal que labora en el lugar donde se llevará a cabo la inspección.

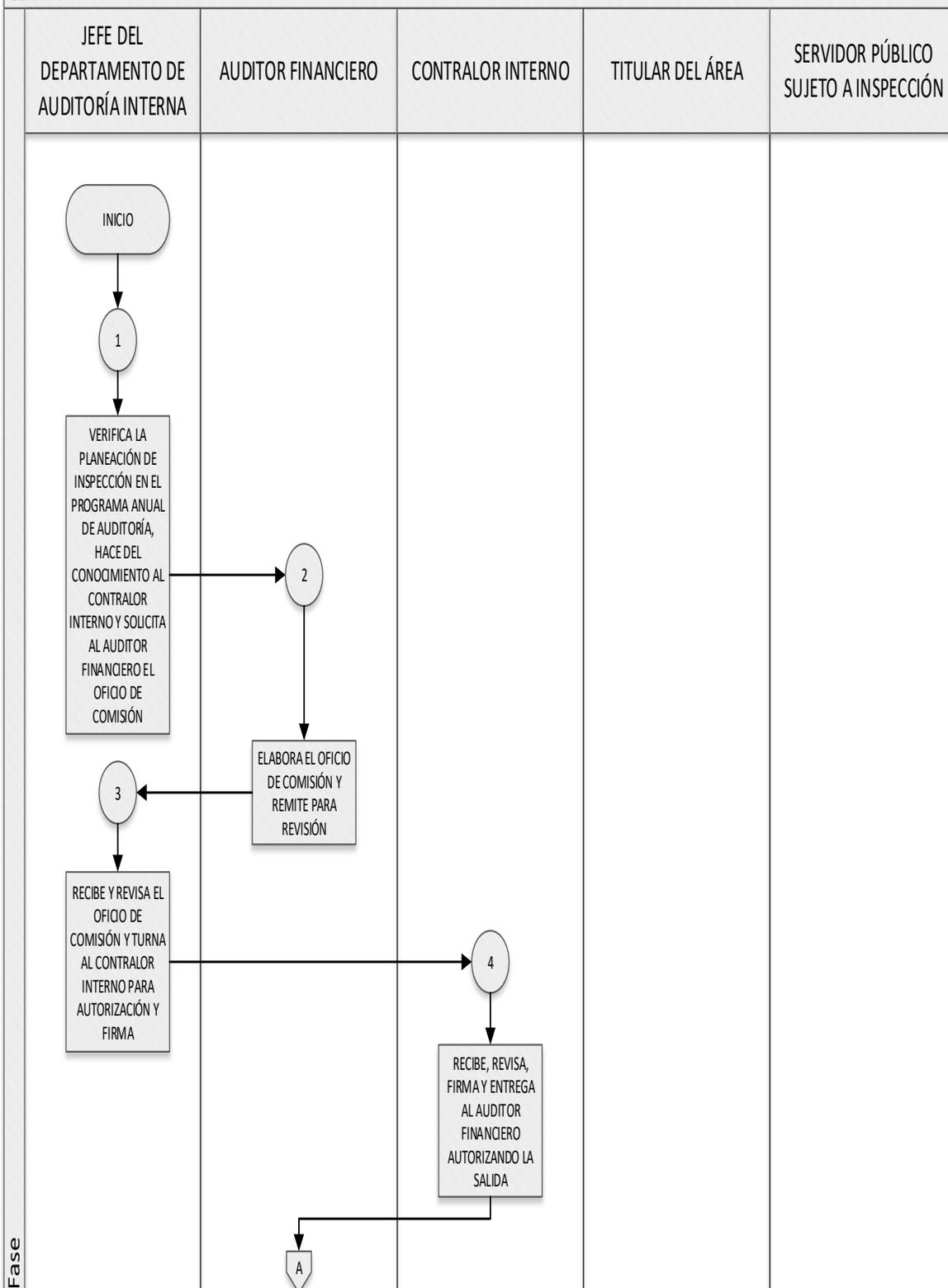
9	Titular del área	Elabora, por escrito, el listado de actividades y funciones del personal del área sujeta a inspección, incluyendo nombre completo del personal asignado, y lo entrega al Departamento de Auditoría Interna.
10	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el listado de actividades y prepara el material a utilizar durante el desarrollo de la inspección.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Hace del conocimiento del Jefe de Auditoría Interna que todo ha quedado listo y procede a realizar la inspección.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Se presenta e identifica ante el servidor público sujeto a inspección y le comenta el motivo de la visita.
13	Titular del área/Servidor público sujeto a inspección	Da acceso a las instalaciones del pozo o cárcamo al Auditor Financiero.
14	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Verifica que el servidor público sujeto a inspección se encuentre en funciones, cumpliendo el horario establecido.
15	Titular del área/Servidor público sujeto a inspección	Brinda las facilidades y apoyo para llevar a cabo la inspección y da a conocer al Auditor Financiero las actividades que realiza.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Coteja las actividades mencionadas por el servidor público sujeto a inspección contra la lista que le entregó el titular del área.
17	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Requisita la bitácora de inspección y remite al servidor público en funciones para revisión y firma.

18	Titular del área/Servidor público sujeto a inspección	Revisa y firma la bitácora de inspección y la devuelve al Auditor Financiero.
19	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe la bitácora debidamente firmada por el servidor público sujeto a inspección y remite al titular del área, para conocimiento y firma.
20	Titular del área	Recibe y firma la bitácora de inspección y la devuelve al Auditor Financiero.
21	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Revisa que se hayan asentado las firmas en la bitácora de inspección y procede a firmarla como responsable del llenado de la misma. Hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la conclusión de la inspección y remite la bitácora para revisión.
22	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la bitácora, revisa y solicita al Auditor Financiero la elaboración del Informe de Resultados de la inspección llevada a cabo, incluyendo los hallazgos detectados durante la misma.  Devuelve la bitácora.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe la bitácora y procede a elaborar el informe de resultados y remite para revisión.
24	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe, revisa y remite al Contralor Interno para autorización.
25	Contralor Interno	Recibe, analiza, autoriza y firma el informe de resultados, devolviéndolo al Jefe de Auditoría Interna.

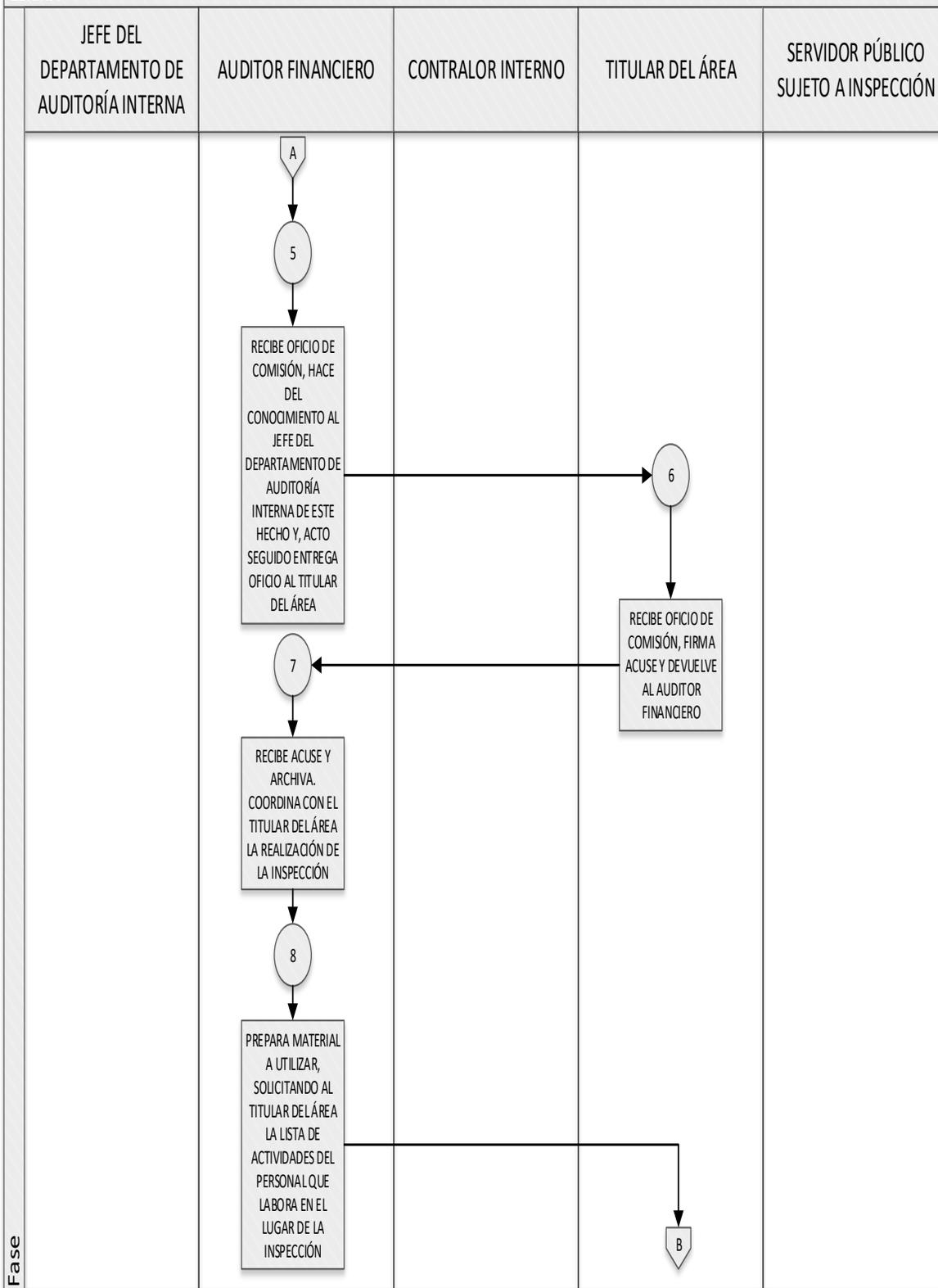
26	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el informe de resultados, firma y entrega al Auditor Financiero para resguardo, y solicita la elaboración del oficio que contiene las recomendaciones hechas al titular del área sujeta a revisión y que se derivaron de la inspección realizada.
27	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Elabora el oficio de recomendaciones y remite para revisión.
28	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe oficio, revisa y turna al Contralor Interno para autorización.
29	Contralor Interno	Recibe, autoriza y firma el oficio, devuelve al Departamento de Auditoría Interna para entrega.
30	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Recibe el oficio de recomendaciones, hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna de este hecho y entrega al titular del área.
31	Titular del área	Recibe oficio y en el ámbito de su competencia implementa las recomendaciones de mejora, remitiendo evidencia de dichas acciones a la Contraloría Interna.
32	Contralor Interno	Recibe evidencia de la implementación de acciones de mejora y solicita la integración del expediente de la inspección al Departamento de Auditoría Interna.
33	Contralor Interno/Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe instrucción y solicita al Auditor Financiero la integración del expediente.
34	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Integra y archiva el expediente.  FIN

Diagramación

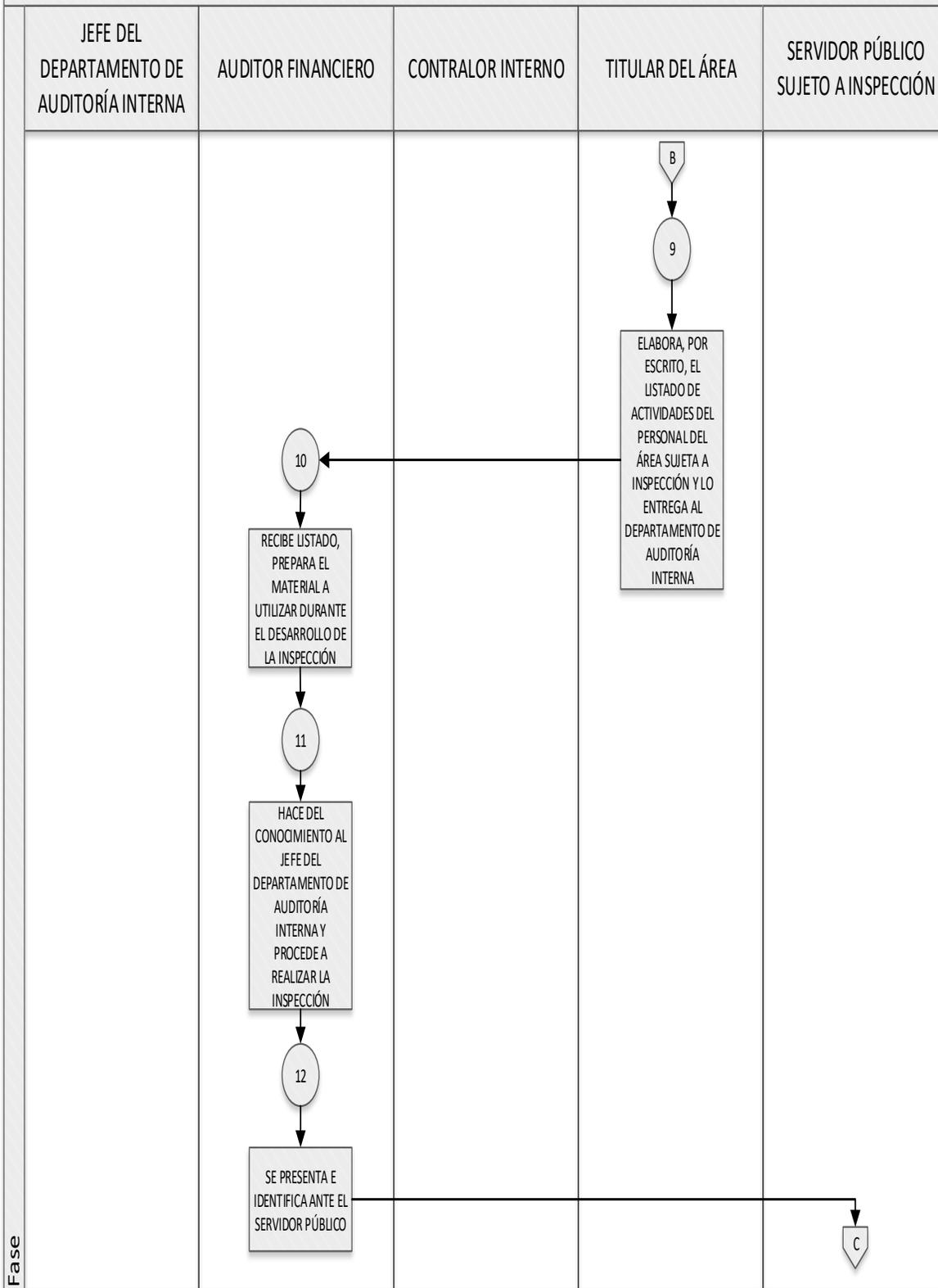
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



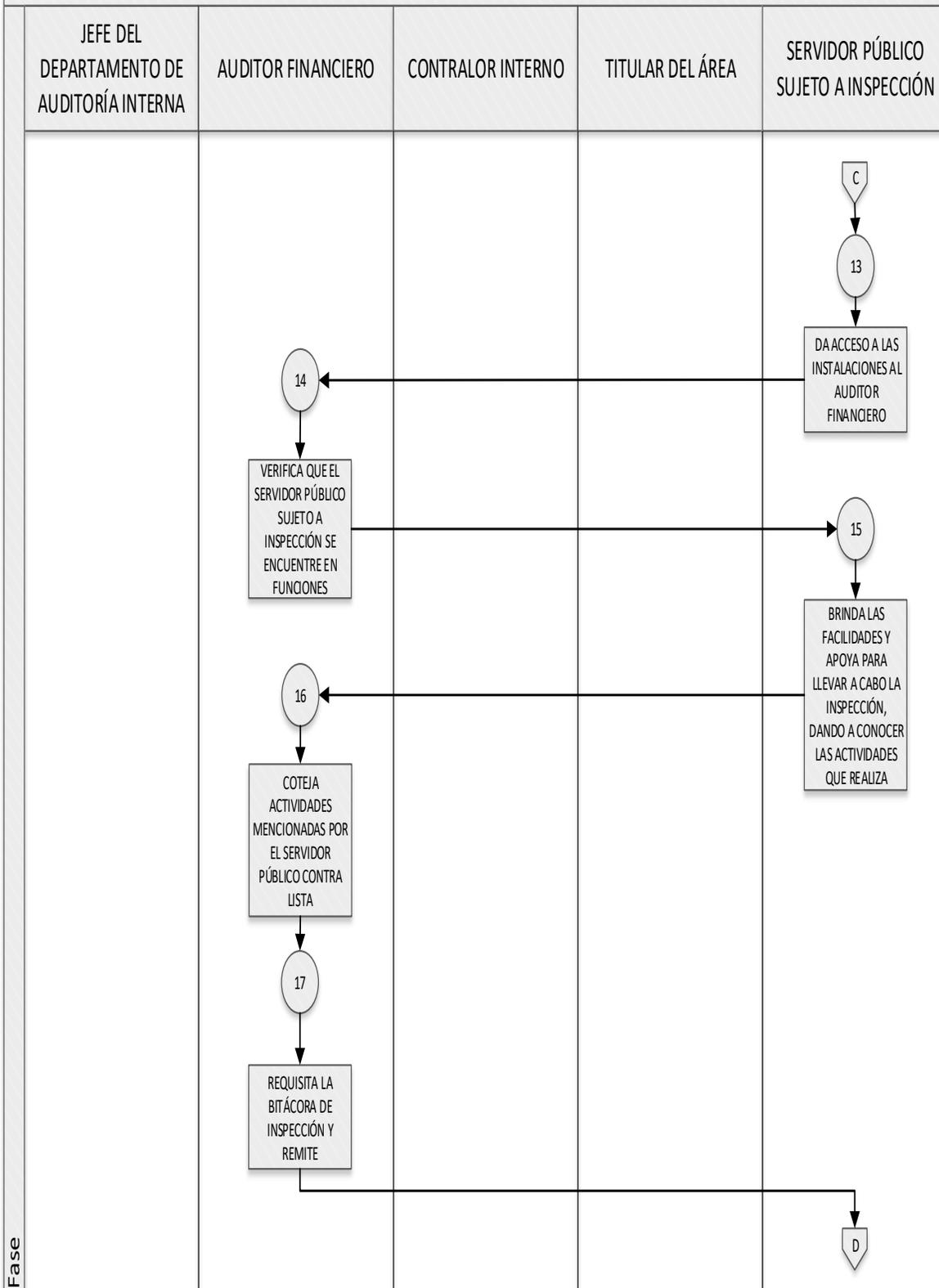
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



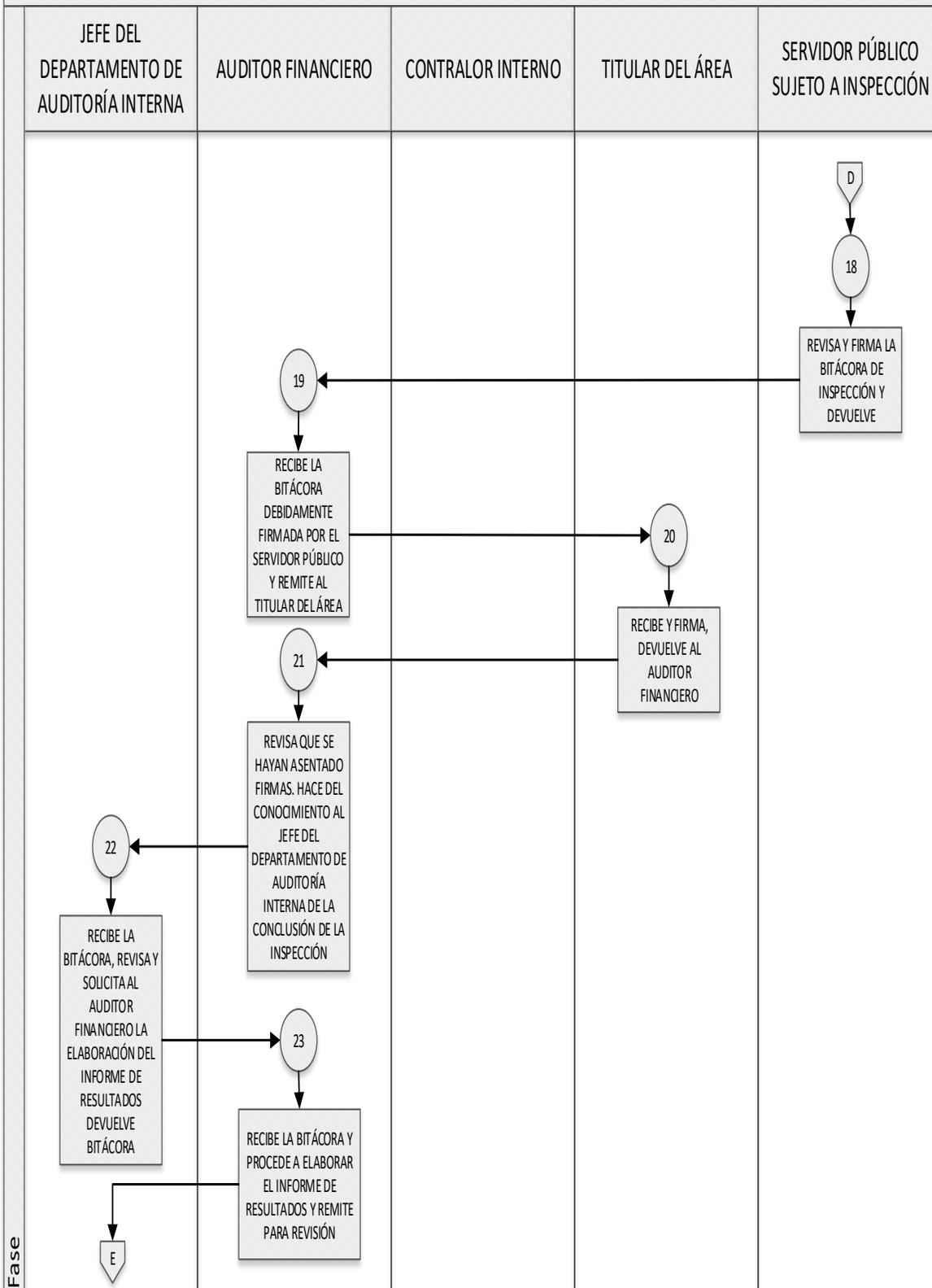
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



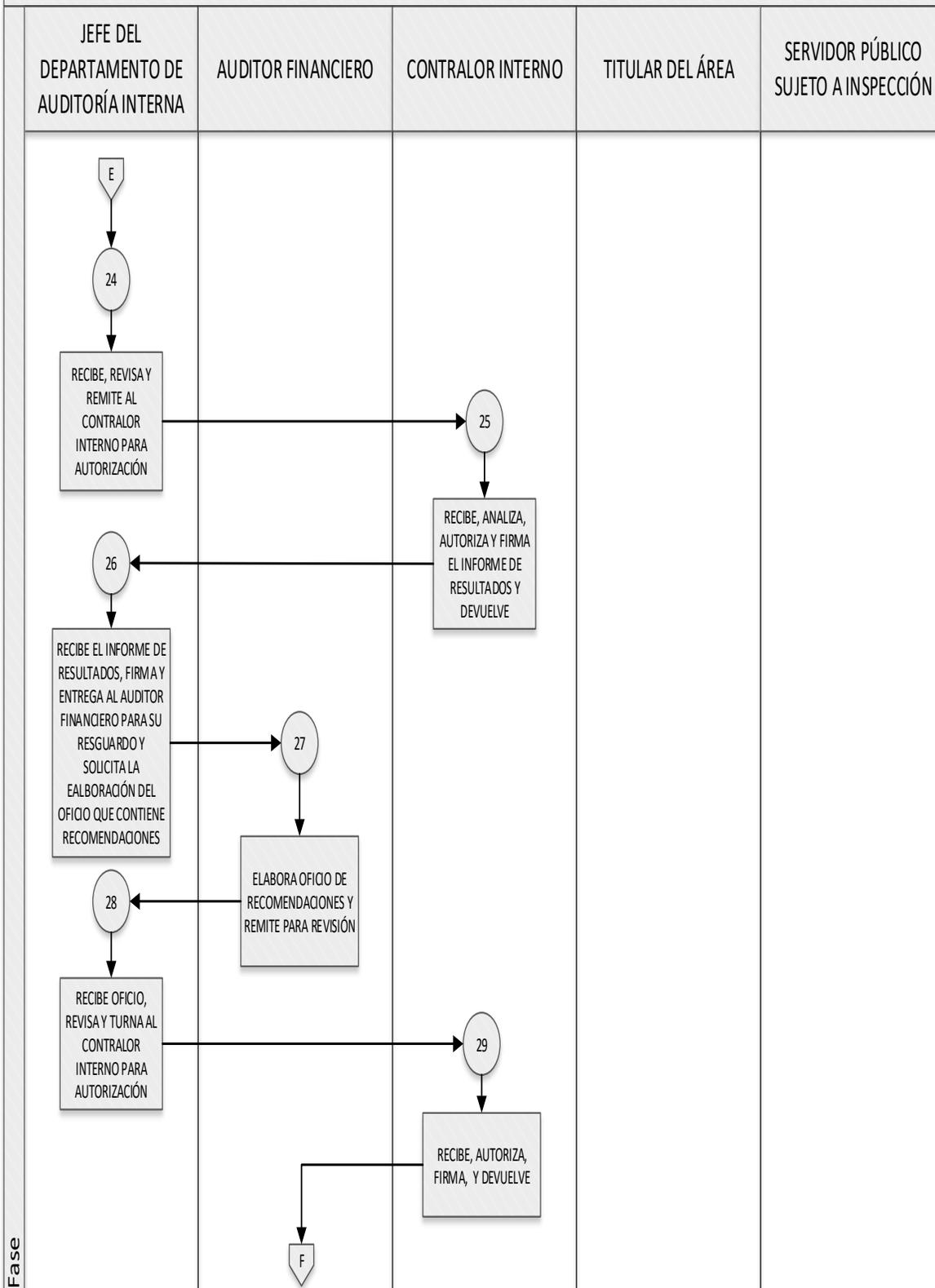
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



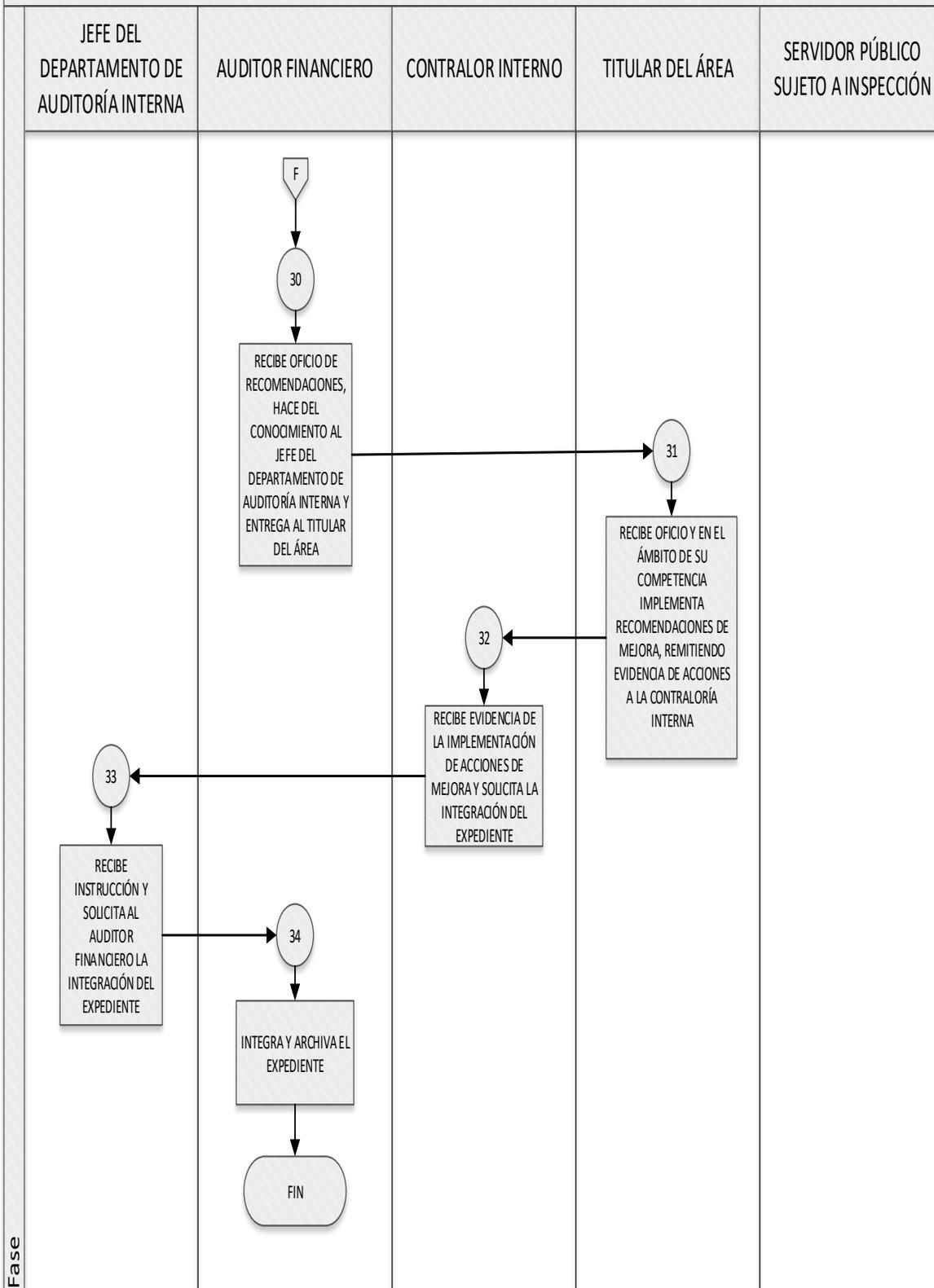
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES FÍSICAS A LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE POZOS Y/O CÁRCAMOS DEL OPDAPAS DE LERMA



## Medición

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento a las inspecciones:

Número de inspecciones programadas  
----- X 100 = Porcentaje de cumplimiento de  
Número de inspecciones realizadas inspecciones.

## Registros de evidencias:

Bitácora de Trabajo.

Informe de resultados.

## Formatos e Instructivos

Bitácora de Inspección.

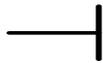
Instructivo de llenado de la bitácora de Inspección.



Instructivo de Llenado del formato del Departamento de Auditoría Interna "Bitácora de Inspección"

NÚMERO	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	EN FECHA:	El día, mes y año en que se requisita el formato.	Auditor Financiero
2	SIENDO LAS HORAS:	La hora en que se está realizando la inspección.	Auditor Financiero
3	NOS CONSTITUIMOS EN EL ÁREA DE:	El lugar donde se supervisa	Auditor Financiero
4	QUE SE ENCUENTRA EN:	El domicilio del lugar supervisado	Auditor Financiero
5	HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:	El nombre del servidor público inspeccionado, enumera inconsistencias o faltas que hayan detectado en el lugar de la inspección pozo o cárcamo, así como las observaciones hechas al personal inspeccionado (pocero).	Auditor Financiero
6	SERVIDOR PÚBLICO (POCERO) ENCONTRADO EN EL ÁREA (NOMBRE Y FIRMA)	Firmar la Bitácora de inspección.	El servidor público inspeccionado(pocero)
7	TITULAR DEL ÁREA(NOMBRE Y FIRMA)	Firmar la Bitácora de inspección.	Titular del área
8	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA (NOMBRE Y FIRMA)	Firma la Bitácora de inspección.	Auditor Financiero.

## V. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este paso al margen del mismo.

## VI. Registro de Ediciones

Primera Edición: noviembre de 2016 (Elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna).

Actualización: agosto de 2017.

## VI. Validación

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

VIII. Directorio

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

ING. GELACIO MARTÍNEZ BLAS  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

P.P. KARINA FABELA MOLINA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## IX. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna se encuentra en poder de la misma.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Unidad Jurídica.



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



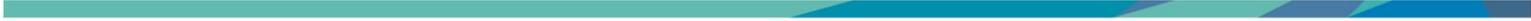
# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD JURÍDICA**

## Índice

	Pág.
I. Presentación.....	2
II. Antecedentes.....	3
III. Base Jurídica.....	4
IV. Atribuciones.....	5
V. Objetivo General.....	6
VI. Estructura Orgánica.....	7
VII. Organigrama.....	8
VIII. Objetivo y Funciones por Área Administrativa.....	9
1. Titular de la Unidad Jurídica.....	9
1.1. Responsable Jurídico "A".....	11
1.2. Responsable Jurídico "B".....	12
1.3. Responsable Jurídico "C".....	14
1.4. Control de Gestión.....	15
IX. Diagrama de Puestos.....	16
X. Descripción de Puestos.....	17
1. Titular de la Unidad Jurídica.....	17
1.1. Responsable Jurídico "A".....	19
1.2. Responsable Jurídico "B".....	21
1.3. Responsable Jurídico "C".....	23
1.4. Control de Gestión.....	25
XI. Directorio.....	28
XII. Validación.....	29
XIII. Registro de Ediciones.....	30
XIV. Distribución.....	31
XV. Créditos.....	32

## I. Presentación

La actual administración pública municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

El C.P Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal Constitucional, considera que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión calidad, para crecer juntos con la sociedad hacia la consecución de una vida de calidad para todos sus habitantes.

Es por ello que debemos considerar que la organización es ante todo, una herramienta muy valiosa en cualquier estructura administrativa porque es un elemento que permite registrar y transmitir la información respecto a la conformación interna de cada unidad, de sus funciones de conjunto y de las funciones específicas de sus integrantes; bajo ésta perspectiva, la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, ha elaborado el presente manual de organización, con la finalidad de exponer en forma clara y sencilla las funciones que tiene asignadas para el cumplimiento de objetivos específicos.

El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad Jurídica. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este Organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las demarcaciones municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## II. Antecedentes

La dinámica de la vida social determina que las instituciones que la gobiernan deben tener una evolución continua y constante, que sea capaz de garantizar el crecimiento sostenido de su desarrollo en la consecución de obtener una vida de mayor calidad, ante ésta circunstancia, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, proporciona a todas las comunidades de este municipio, una atención eficiente y eficaz, en los rubros de su competencia a saber: agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento de aguas residuales.

Es importante recordar que en fecha 29 de abril del año de 1992, se publicó en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta de Gobierno", el decreto número 80 aprobado por la H. LI Legislatura del Estado de México, que en el primer artículo establece: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, señalando en el segundo artículo que el objeto, atribuciones y estructura orgánica, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

De esta forma, en cumplimiento a lo establecido por el propio decreto número 80 antes señalado, concretamente en el artículo 5 transitorio en relación con los artículos 2 y 22 fracciones II, III, segundo transitorio de la ley de ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS de carácter Municipal se determinó que, para el funcionamiento y cobro fiscal, se iniciaran operaciones desde el 15 de agosto de 1992, publicándose el acuerdo respectivo en la Gaceta de Gobierno por una sola ocasión.

Desde la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se creó LA UNIDAD JURÍDICA, para asistir al Director General en la elaboración de convenios, acuerdos y contratos; así como representar al Organismo ante diversas instancias legales, etcétera.

En la actualidad, la Unidad Jurídica tiene como principal objetivo representar legalmente al Organismo ante todo tipo de instancias legales como lo son: Tribunales de lo Contencioso Administrativo, en materia Civil y Mercantil, Tribunales Laborales, Jueces de Distrito y en general de cualquier naturaleza, ante quienes se ventilen procesos o procedimientos que puedan afectar el Patrimonio del Organismo, además de brindar Asesoría Legal a las diferentes unidades administrativas que conforman este Organismo.

### III. Base Jurídica

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Bando Municipal de Lerma.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

#### IV. Atribuciones

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017; Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, publicado en Gaceta Municipal, periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 14, viernes 19 de agosto de 2016; Manual General de Organización, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017; Manual de Organización de la Unidad Jurídica, actualización publicada en el periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, el cuatro de agosto de 2017.

## V. Objetivo General

Presentar en forma ordenada e integral la información relativa a la organización y funcionamiento de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma, mediante la definición del ámbito competencial, niveles de autoridad, procedimientos, políticas y servicios que proporcionan las unidades administrativas que los conforman.

Integrar información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades operativas que se desarrollan en esta Unidad Jurídica para guiar la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos propiciando uniformidad en el trabajo.

Contribuir en la definición de los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura jurídica municipal y proporcionar información a los servidores públicos sobre los objetivos, funciones, políticas o procedimientos que deben cumplir en su unidad administrativa de adscripción.

Permite la uniformidad de criterios; contribuye a agilizar, efficientar y transparentar el quehacer administrativo. Precisa el ámbito competencial y evita la duplicidad de funciones de las unidades administrativas. Facilita el control de actividades y favorece la evaluación de resultados. Sirve de base para capacitar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Constituye un material de apoyo y consulta, que permite orientar y capacitar de la mejor manera al personal adscrito a la Unidad Jurídica; donde las funciones previstas para cada nivel jerárquico se desempeñen con ética y auténtica responsabilidad, que permita generar un compromiso institucional para el mejor desempeño del trabajo que se encomienda a cada uno de los servidores públicos de esta instancia administrativa.

## VI. Estructura Orgánica

### 1. Unidad Jurídica.

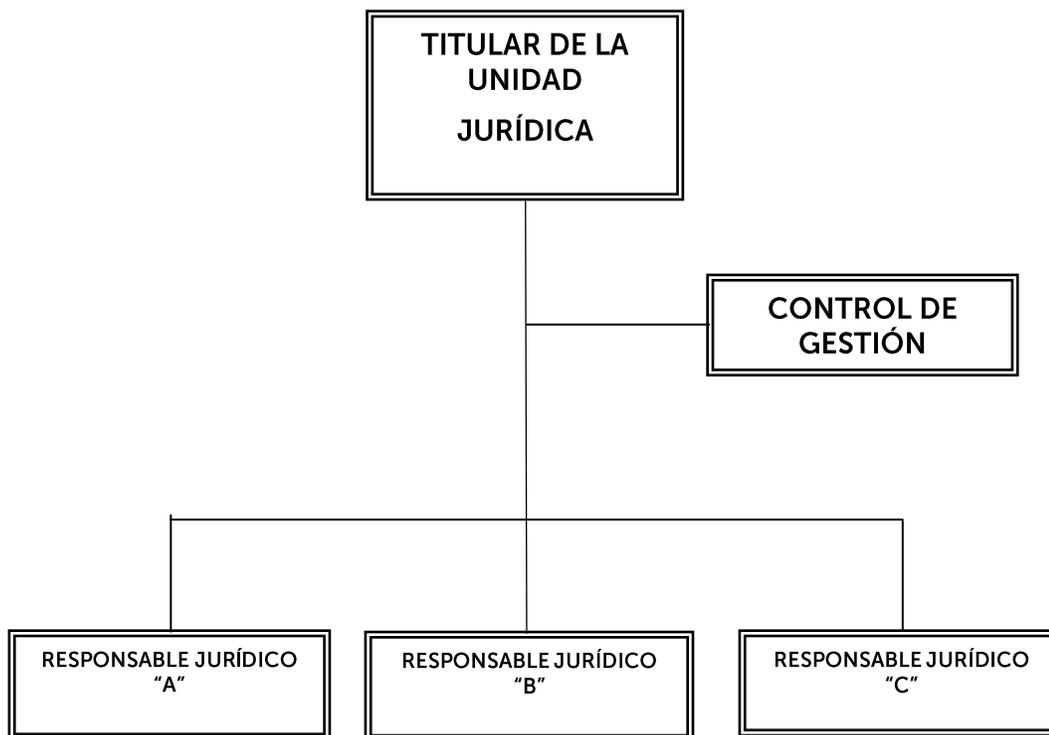
6.1 Responsable Jurídico "A"

6.2 Responsable Jurídico "B"

6.3 Responsable Jurídico "C"

6.4 Control de Gestión

VII. Organigrama



## VIII. Objetivo y Funciones por Área Administrativa

### 1. TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales y Órganos Judiciales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Laboral, Mercantil, Penal, Administrativos, Fiscales y en general de cualquier naturaleza, que afecten el patrimonio del Organismo y brindar asesoría legal en las diferentes áreas de su competencia a las Unidades Administrativas del Organismo.

#### **FUNCIONES:**

- Comparecer ante los Tribunales en defensa y representación del Organismo, para interponer denuncias, querellas, demandas y quejas, en los diferentes trámites y juicios en los que el Organismo sea parte.
- Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Mantener actualizado el acervo de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Jurisprudencias y todo lo relacionado, para la consulta del personal del Organismo que lo requiera.
- Prestar apoyo técnico-jurídico al área encargada del cobro de los servicios sobre el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Revisar y dar su visto bueno a los contratos y convenios que el Organismo pretenda celebrar con personas físicas o jurídico colectivas para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los contratos o convenios de naturaleza Administrativa, Civil, Mercantil, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos.

- Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr.
- Preparar e integrar la documentación necesaria y suficiente que permita al Organismo dar inicio a alguna posible demanda a favor del mismo, originada por el incumplimiento de algún contrato o convenio.
- Dar seguimiento a los juicios y solucionar las demandas interpuestas al Organismo.
- Defender los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Estado de México.
- Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar.
- Cumplir con cada una de las etapas del proceso judicial o de cualquier naturaleza, a fin de que éste llegue a tener sustento jurídico y justa aplicación de las leyes en la materia.
- Atender las demandas impuestas en contra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente.

- Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### 1.1. RESPONSABLE JURIDICO "A"

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los Tribunales en los que se ventilen procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Penal, Mercantil y que puedan afectar su patrimonio, así como asesorar jurídicamente en los procedimientos antes mencionadas, a todas las áreas administrativas que conforman el Organismo; realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en materia civil, mercantil y penal en las que el Organismo tenga relación.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Organismo.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas que conforman el Organismo en materia civil, mercantil y penal; así mismo en la interposición de quejas de Derechos Humanos cuando así lo soliciten.
- Contestar las demandas de índole civil, mercantil, penal o en las que el Organismo sea parte.
- Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y presentarse a todas las audiencias en los juicios del orden civil, mercantil, penal y en las quejas de Derechos Humanos en las que el Organismo sea parte.
- Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil y mercantil en defensa de los intereses del Organismo.

- Solicitar el amparo y protección de la justicia federal en los actos que afecten los intereses del Organismo.
- Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente delictuosos que afecten al Organismo.
- Acreditar ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, cuando sea necesario.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados por la Dirección General para su atención.
- Desistirse de las querellas, otorgar el perdón, recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo los acuerdos reparatorios en los casos en que éstos procedan, y que tengan relación con el Organismo.
- Realizar los trámites necesarios relacionados con las actas de entrega-recepción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.
- Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar las demás funciones inherentes a sus atribuciones y las que le asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

## 1.2. RESPONSABLE JURIDICO "B"

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen procedimientos Contenciosos de tipo Administrativo y Fiscal, que afecten el patrimonio del Organismo; asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todas las áreas administrativas que conforman el Organismo y atender otros asuntos que le sean encomendados.

## FUNCIONES:

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal soliciten las unidades que conforman el Organismo.
- Proporcionar asesoría jurídica en las materias de derecho administrativo y fiscal a las unidades administrativas que lo soliciten y en su caso canalizarlos a la instancia competente.
- Auxiliar en la substanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto o resolución y someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación del Organismo.
- Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte el Organismo.
- Asistir a las audiencias de los juicios administrativos y fiscales en los que el Organismo se encuentre involucrado.
- Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo directo e indirecto, respectivamente, cuyo patrocinio esté a cargo del Organismo.
- Promover cuando sea procedente, el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México o los Tribunales Federales.
- Contestar los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados de la Dirección General para su atención.
- Comparecer ante las autoridades del agua tanto Estatales como Federales, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con concesiones y prorrogas para la perforación de pozos, su mantenimiento y conservación.

- Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar las demás funciones inherentes a sus atribuciones y las que le asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

### 1.3. RESPONSABLE JURIDICO "C"

**OBJETIVO:** Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen procedimientos Contenciosos en materia laboral que afecten el Patrimonio del Organismo; así como los asuntos que le sean encomendados.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar y proponer la solución adecuada a la problemática que se suscite en materia laboral en las que el Organismo tenga relación.
- Contestar las demandas de índole laboral en las que el Organismo sea parte.
- Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y presentarse a todas las audiencias en los juicios de carácter laboral en los que el Organismo sea parte.
- Interponer los recursos ordinarios en los juicios laborales en defensa de los intereses del Organismo.
- Promover los juicios de Amparo Directo o Indirecto contra las resoluciones de los Tribunales Laborales que afecten los intereses del Organismo.
- Presentarse ante las autoridades laborales en todas las audiencias de conciliación, en representación del Organismo.
- Realizar todos los trámites para dar cumplimiento a los acuerdos o convenios que se celebren en materia laboral a nombre del Organismo.

- Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar las demás funciones inherentes a sus atribuciones y las que le asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

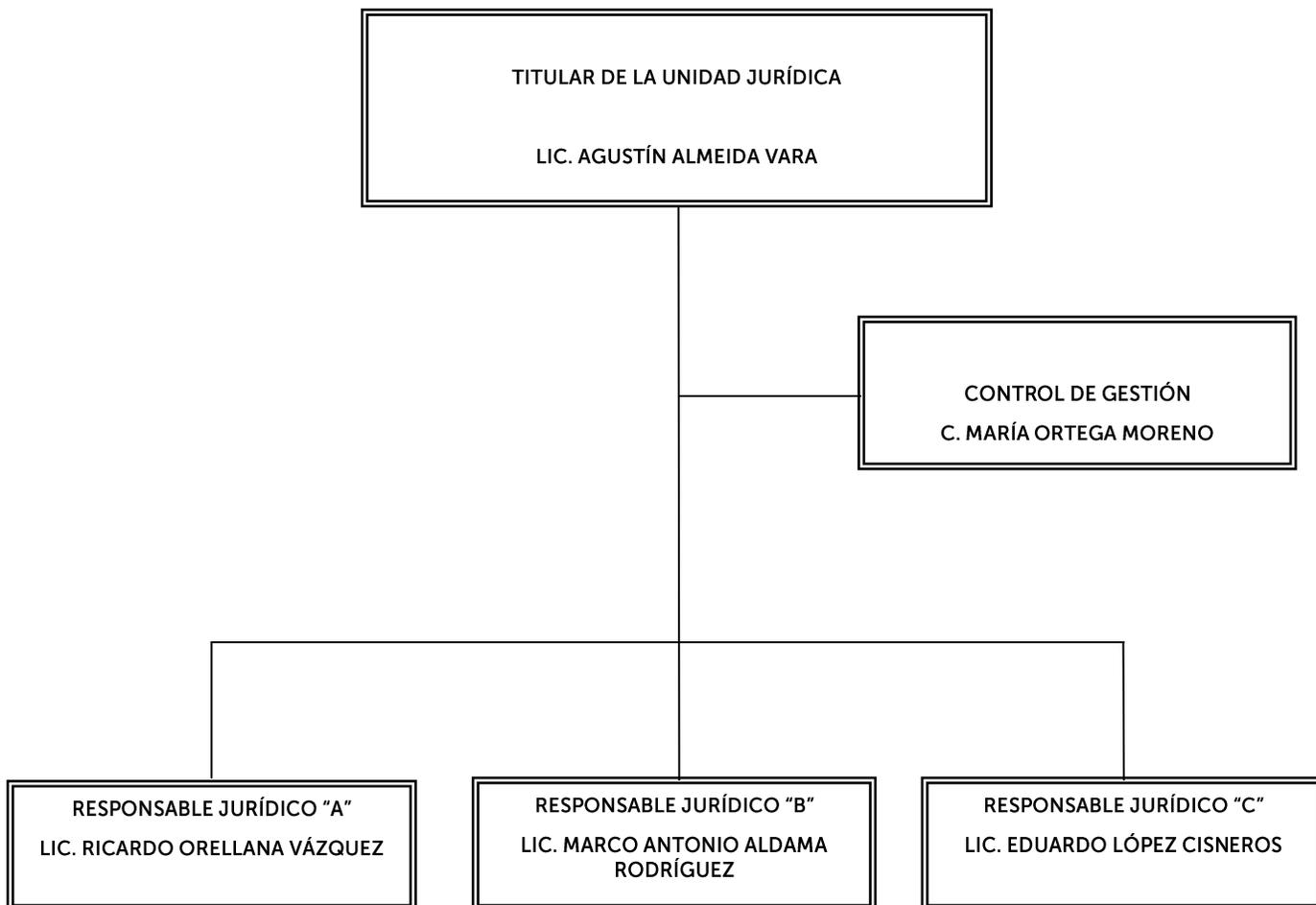
#### 1.4. CONTROL DE GESTIÓN

**OBJETIVO:** Llevar a cabo un eficiente control y elaboración de la documentación que ingresa a la Unidad Jurídica, así como registrar y archivar la correspondencia del área de su responsabilidad; de igual forma controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad Jurídica.

#### **FUNCIONES:**

- Capturar los trabajos que se requieran.
- Integrar y archivar los documentos del área de adscripción.
- Llevar el registro de la correspondencia recibida/remitida y contestar aquella que le corresponda al área de adscripción.
- Atender las llamadas telefónicas del área de adscripción.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica la información que puedan requerir las unidades administrativas del Organismo.
- Prever los recursos materiales y administrativos necesarios para la realización del trabajo de la Unidad Jurídica.
- Efectuar las demás actividades afines al puesto y las encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.

IX. Diagrama de Puestos



## X. Descripción de Puestos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad Jurídica.

NÚMERO DE PLAZAS: Uno.

UBICACIÓN: Oficina de la Unidad Jurídica.

TIPO DE PUESTO: Confianza.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS DIRECTOS: Responsables Jurídicos "A", "B" y "C", así como el área de control de gestión.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales y Órganos Judiciales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Laboral, Mercantil, Penal, Administrativos, Fiscales y en general de cualquier naturaleza, que afecten el patrimonio del Organismo; así como brindar asesoría legal en las diferentes áreas de su competencia a las Unidades Administrativas del Organismo.

#### RELACIÓN DE COORDINACIÓN

##### INTERNA

Con las Unidades Administrativas del Organismo y áreas de la Presidencia Municipal, que de una u otra forma requieran de apoyo jurídico de esta Unidad.

## EXTERNA

Con Tribunales del fuero común y federal, empresas y particulares que acudan a ésta Unidad en demanda de asesoría jurídica.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Tiene responsabilidad directa del personal adscrito a la Unidad Jurídica.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado a la Unidad Jurídica.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los equipos que sirven de apoyo técnico en el desempeño de las funciones de la Unidad Jurídica en su conjunto.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad directiva, resolutive y propositiva.
- Capacidad de planeación, organización, supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad, eficiencia y tolerancia.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Derecho.

### EXPERIENCIA:

En asuntos de materia laboral, civil, mercantil, penal y de juicios de amparo.

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Dirección, administración y organización.
- Planeación y evaluación institucional.
- Relaciones Humanas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable Jurídico "A".
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno.
UBICACIÓN:	Oficina de la Unidad Jurídica.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad Jurídica.
SUBORDINADOS DIRECTOS:	Ninguno.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Representar legalmente al Organismo ante los Tribunales en los que se ventilen procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Penal, Mercantil y que puedan afectar su patrimonio, así como asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todas las áreas administrativas que conforman el Organismo, realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Con el Titular de la unidad Jurídica y con las Unidades Administrativas del Organismo.

### EXTERNA

Con Tribunales del fuero común y federal ante los que se ventilen procesos relacionados con las materias civil, penal y mercantil, así como con particulares que acudan a esta Unidad en demanda de asesoría jurídica en las materias antes citadas.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado a su cargo para el desempeño de sus funciones.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad propositiva.
- Capacidad de organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Derecho

### EXPERIENCIA:

- En la atención de asuntos en materia civil, penal y mercantil.

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración, organización.
- Planeación y evaluación institucional.
- Relaciones Humanas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable Jurídico "B".
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno.
UBICACIÓN:	Unidad Jurídica.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad Jurídica.
SUBORDINADOS DIRECTOS:	Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo administrativo y fiscal, que afecten el patrimonio del Organismo; asesorar jurídicamente en las materias

antes mencionadas, a todas las áreas administrativas que conforman el Organismo, así como atender otros asuntos que le sean encomendados.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Titular de la unidad Jurídica, así como con las unidades administrativas del Organismo y particulares que acudan a la unidad en demanda de asesoría en alguna de las materias administrativa o fiscal.

### EXTERNA

Tribunales Administrativos y Fiscales del fuero común y federal.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad resolutive y propositiva.
- Capacidad de planeación, organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Derecho

### EXPERIENCIA:

- Abogado Postulante, en la atención de asuntos o procedimientos Contenciosos de tipo administrativo y fiscal.

### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración, Organización.
- Relaciones Humanas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable Jurídico "C".
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno.
UBICACIÓN:	Oficina de la Unidad Jurídica.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad Jurídica.
SUBORDINADOS DIRECTOS:	Ninguno.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo laboral que afecten el Patrimonio del Organismo.

## RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### INTERNA

Titular de la Unidad Jurídica, así como con las unidades administrativas del Organismo y particulares que acudan a ésta Unidad en demanda de asesoría en materia laboral.

### EXTERNA

Tribunales Laborales del fuero común y federal.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de sus funciones.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad resolutive y propositiva.
- Capacidad de planeación, organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA:

- Abogado Postulante, en la atención de asuntos en las materias administrativas y fiscales.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración, Organización.
- Relaciones Humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Control de Gestión.
NUMERO DE PLAZAS	Una.
UBICACIÓN	Oficina de la Unidad Jurídica.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Confianza.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica.
SUBORDINADOS DIRECTOS	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Control y elaboración de oficios, registro de correspondencia y archivo del área de su responsabilidad, así como controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad Jurídica.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

## INTERNA

Con el Titular de la Unidad Jurídica.

## EXTERNA

Ninguno.

## RESPONSABILIDAD

### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

Tiene responsabilidad directa del manejo de los artículos de papelería, mobiliario y equipo asignados a su cargo.

### EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa de la documentación y archivo del área de adscripción.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES (HABILIDADES)

- Capacidad para sugerir formas de presentación de los trabajos.
- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Secreto profesional y laboral.
- Honestidad, discreción y seriedad.
- Buenas relaciones humanas.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios comerciales y/o secretariales.

## EXPERIENCIA

Un año en aspectos generales de secretariado.

## CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS (FORMACIÓN LABORAL)

Registro y Control de Datos.

Mecanografía.

Manejo de archivo y correspondencia.

Redacción.

Ortografía.

Conocimientos básicos de informática.

XI. Directorio

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

ING. GELACIO MARTÍNEZ BLAS  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

P.P. KARINA FABELA MOLINA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## XII. Validación

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### XIII. Registro de Ediciones

Segunda Edición (Agosto de 2017), Manual de Organización de la Unidad Jurídica, elaborado de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, difundida por la Dirección General de Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

#### XIV. Distribución

El original del Manual de Organización de la Unidad Jurídica, se encuentra en poder de la misma Unidad.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna.

## XV. Créditos

La presente actualización del Manual de Organización fue elaborada por la Unidad Jurídica, con la colaboración de los siguientes servidores públicos:

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

LIC. RICARDO ORELLANA VÁZQUEZ  
RESPONSABLE JURÍDICO "A"

LIC. MARCO ANTONIO ALDAMA RODRÍGUEZ  
RESPONSABLE JURÍDICO "B"

C. MARÍA ORTEGA MORENO  
CONTROL DE GESTIÓN

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

L.E. KARINA CRUZ GARCÍA  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



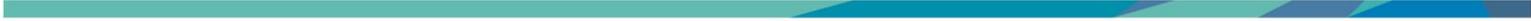
# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017

# LERMA

Juntos Creciendo







GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA**

## Índice

	Pág.
I. Presentación.....	3
II. Objetivo General.....	4
III. Relación de Procesos y Procedimientos.....	5
IV. Descripción de los Procedimientos.....	6
• Apoyo técnico jurídico en los Procedimientos Administrativos de Ejecución.....	6
• Orientación Jurídica.....	22
• Atención y Seguimiento a Juicios Contencioso-Administrativos.....	30
• Interposición de Denuncias o Querellas ante el Ministerio Público.....	49
• Atención y seguimiento a Demandas Laborales.....	59
• Atención a Juicios de Amparo promovidos contra el Organismo.....	75
• Asistencia a la Dirección General para la Certificación de la Documentación Oficial del Organismo.....	83
• Asistencia a la Dirección General en la preparación de las Sesiones de Consejo Directivo.....	91
• Patrocinio Jurídico a Servidores Públicos en materia de Responsabilidades Administrativas.....	101
V. Simbología.....	109
VI. Registro de Ediciones.....	110
VII. Validación.....	111
VIII. Directorio.....	112
IX. Distribución.....	113

## I. Presentación

La sociedad lermense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Contador Público Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal de Lerma, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública municipal más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la administración pública municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Los manuales de procedimientos como documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo, detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

## II. Objetivo General

Delimitar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, mediante la descripción de sus procedimientos de trabajo, logrando que las actividades de su competencia se realicen sistemática y coordinadamente; de igual manera, vigilar el cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de Ley, Reglamentos y Decretos con la finalidad de sustentar los actos del Organismo.

Por último, contribuir a mejorar la coordinación de actividades evitando duplicidades y mejorando los procedimientos y métodos administrativos.

### III. Relación del Proceso y Procedimiento

Proceso:

**Apoyo, Orientación, Atención y Seguimiento Jurídico:** De la atención a los asuntos relacionados a temas de índole jurídico en los que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma sea parte, hasta el seguimiento que corresponda con motivo de la aplicación de la Ley.

Procedimientos:

1. Apoyo técnico jurídico en los Procedimientos Administrativos de Ejecución.
2. Orientación Jurídica.
3. Atención y seguimiento a Juicios Contencioso Administrativos.
4. Interposición de Denuncias o Querellas ante el Ministerio Público.
5. Atención y seguimiento a Demandas Laborales.
6. Atención y seguimiento a Juicios de Amparo.
7. Asistencia a la Dirección General para la Certificación de la Documentación Oficial del Organismo.
8. Asistencia a la Dirección General en la Preparación de las Sesiones de Consejo Directivo.
9. Patrocinio Jurídico a Servidores Públicos en materia de Responsabilidades Administrativas.

## IV. Descripción de Procedimientos

### Nombre del Procedimiento:

Apoyo técnico jurídico en los Procedimientos Administrativos de Ejecución.

### Objetivo:

Participar en la substanciación y aplicación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución mediante el apoyo técnico jurídico al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal, con motivo de la aplicación de la ley.

### Alcance:

Aplica al personal de la Unidad Jurídica encargado de brindar el apoyo técnico jurídico en los Procedimientos Administrativos de Ejecución, así como a los servidores públicos adscritos al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal y a la Dirección General, que tienen relación directa con el procedimiento.

### Referencias:

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción IX.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5, 5.1 y 5.2.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1, 1.1 y 1.2.

### Responsabilidades:

La Unidad Jurídica es la encargada de brindar la asesoría legal en las diferentes áreas de su competencia a las unidades administrativas del organismo.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Brindar asesoría técnico-jurídica al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal.

- En caso de no haber postores el día de la subasta, emitir nuevo acuerdo para que el Organismo tenga preferencia de adjudicarse los bienes embargados.
- Turnar los documentos resultantes al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal para la integración de su expediente.
- Emitir los acuerdos correspondientes.

El Responsable Jurídico A deberá:

- Llevar a cabo la respectiva Garantía de Audiencia.
- Realizar los trámites necesarios para publicar la convocatoria para el remate de los bienes embargados, para la substanciación y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Elaborar la Convocatoria y el acuerdo mediante el cual se ordena la publicación de la misma.
- Llevar la Convocatoria para su publicación en dos periódicos de mayor circulación en la entidad y a la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- El Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal deberá:
- Solicitar mediante escrito la asesoría técnico jurídica.
- Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en los casos y con las condiciones que establezca la ley, así como llevarlo a cabo hasta su total conclusión.
- Solicitar mediante escrito que la Unidad Jurídica se haga cargo de llevar a cabo la garantía de audiencia.
- Notificar al contribuyente el lugar, hora y fecha en que habrá de celebrarse la garantía de audiencia.
- Solicitar mediante escrito a la Unidad Jurídica el apoyo para la publicación de la convocatoria de remate de los bienes embargados.
- En coordinación con la Unidad Jurídica llevará a cabo el remate de los bienes embargados.

El Director General deberá:

- Aprobar, autorizar y firmar la garantía de audiencia.
- Aprobar, autorizar y firmar el acuerdo mediante el cual se ordena la publicación de la convocatoria para el remate de los bienes embargados.

- Autorizar, aprobar y firmar el acuerdo de preferencia para la adjudicación de los bienes embargados, cuando no hayan concurrido postores al remate.

La secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir y turnar la documentación necesaria al Director General para su revisión, aprobación y firma.
- Recibir y turnar la documentación necesaria a la Unidad Jurídica.

La secretaria de la Unidad Jurídica deberá:

- Recibir y turnar la documentación necesaria a la Dirección General.
- Recibir y turnar la documentación recibida al Titular de la Unidad Jurídica o al Responsable Jurídico correspondiente.

## Definiciones

**Asesoría:** Es un servicio que consiste en brindar información a una persona sobre algún tema en particular. Mediante la misma se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran detalle, para el manejo eficiente de una situación.

**Embargo:** Es la retención de bienes, como un método de seguridad para pagar deudas en las que se haya podido incurrir.

**Garantía de Audiencia:** Procedimiento mediante el cual el contribuyente es escuchado y se le da la oportunidad de defenderse y aportar pruebas en su favor.

**Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Es el medio del cual disponen las autoridades fiscales para exigir el pago de las contribuciones que no hubieren sido cubiertas o garantizadas dentro de los plazos señalados en la ley.

**Técnico-Jurídico:** Relacionado con temas inherentes al Derecho y a las Leyes.

## Insumos

Oficio en el que se solicita la asesoría Técnico- Jurídica.

## Resultados

Asesoría Técnico-Jurídica brindada.

## Políticas

- Las solicitudes de asesorías deberán hacerse en horario laboral, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Todas las solicitudes de asesorías deberán hacerse por escrito al titular de la Unidad Jurídica.
- Sin excepción, el Director General deberá autorizar la Garantía de Audiencia, así como los acuerdos para la publicación de la Convocatoria y de Adjudicación de los Bienes Embargados.
- La convocatoria debe publicarse en dos periódicos de mayor circulación de la entidad y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, requisitos sin los cuales carece de validez.
- El citatorio de garantía de audiencia, debe notificarse personalmente a la persona involucrada o en su caso, en los términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Solicita a la Unidad Jurídica por escrito la asesoría técnico-jurídica para la Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe solicitud por escrito por parte del Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal, misma que será turnada al Titular de la Unidad o al servidor público que brindará la asesoría.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, analiza e instruye al Responsable Jurídico B para que atienda la asesoría técnico-jurídica.
4	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe la asignación para la atención de la asesoría técnico-jurídica solicitada.
5	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Le notifica al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal la fecha y la hora en que se brindará la asesoría.
6	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Se entera de la fecha y hora en que recibirá la asesoría.
7	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	En la fecha y hora señaladas, recibe la asesoría correspondiente por parte de la Unidad Jurídica, con lo que se encuentra en condiciones de desahogar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
8	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Solicita por escrito a la Unidad Jurídica que se encargue de la elaboración de la Garantía de Audiencia.

9	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe la solicitud por escrito y la turna de manera inmediata al Titular de la Unidad Jurídica para su conocimiento y análisis.
10	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe y analiza la solicitud e instruye al Responsable Jurídico B para que lleve a cabo el desahogo de la respectiva Garantía de Audiencia.
11	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe solicitud y se coordina con el Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal para acordar la fecha y la hora en que habrá de celebrarse la garantía de audiencia.
12	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Instruye al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal que notifiquen al contribuyente el lugar, la fecha y la hora del desahogo de la audiencia.
13	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Notifica a la brevedad al contribuyente el lugar, la fecha y la hora en que habrá de llevarse a cabo la Garantía de Audiencia, misma que será desahogada en la Unidad Jurídica por el Responsable Jurídico B.
14	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Lleva a cabo el desahogo de la Garantía de Audiencia.
15	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Lleva la garantía de audiencia al Director General para su aprobación y firma.
16	Director General	Autoriza y firma la Garantía de Audiencia, regresándola al Responsable Jurídico B.

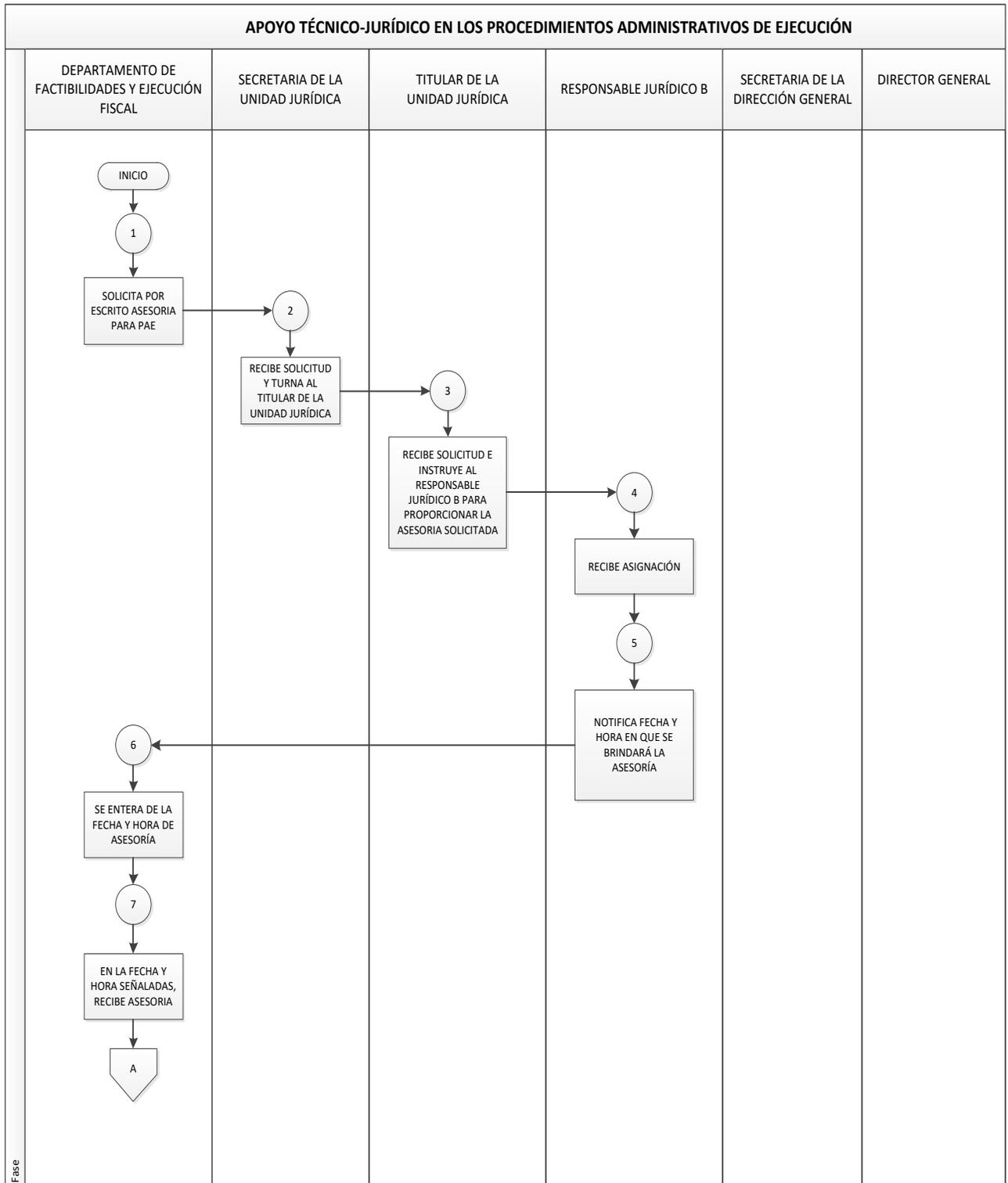
17	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe garantía de audiencia firmada por el Director general y la turna al titular de la Unidad Jurídica.
18	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la garantía de audiencia y mediante oficio turna al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal para la debida integración de su expediente y para que continúe el procedimiento.
19	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe oficio y garantía de audiencia debidamente firmada y turna ambos documentos al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal.
20	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Recibe garantía de audiencia y solicitar por escrito a la Unidad Jurídica el apoyo para la publicación de la Convocatoria de Remate de los Bienes Embargados.
21	Unidad Jurídica /Secretaria	Recibe solicitud por escrito por parte del Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal, misma que turna al Titular de la Unidad Jurídica para su análisis.
22	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe, analiza e instruye al Responsable Jurídico B, para que elabore la convocatoria para el Remate de Bienes Embargados.
23	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Elabora la convocatoria para el remate de los bienes embargados, remite al titular de la Unidad Jurídica para su revisión.
24	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, analiza y aprueba la convocatoria para el remate de los bienes embargados.

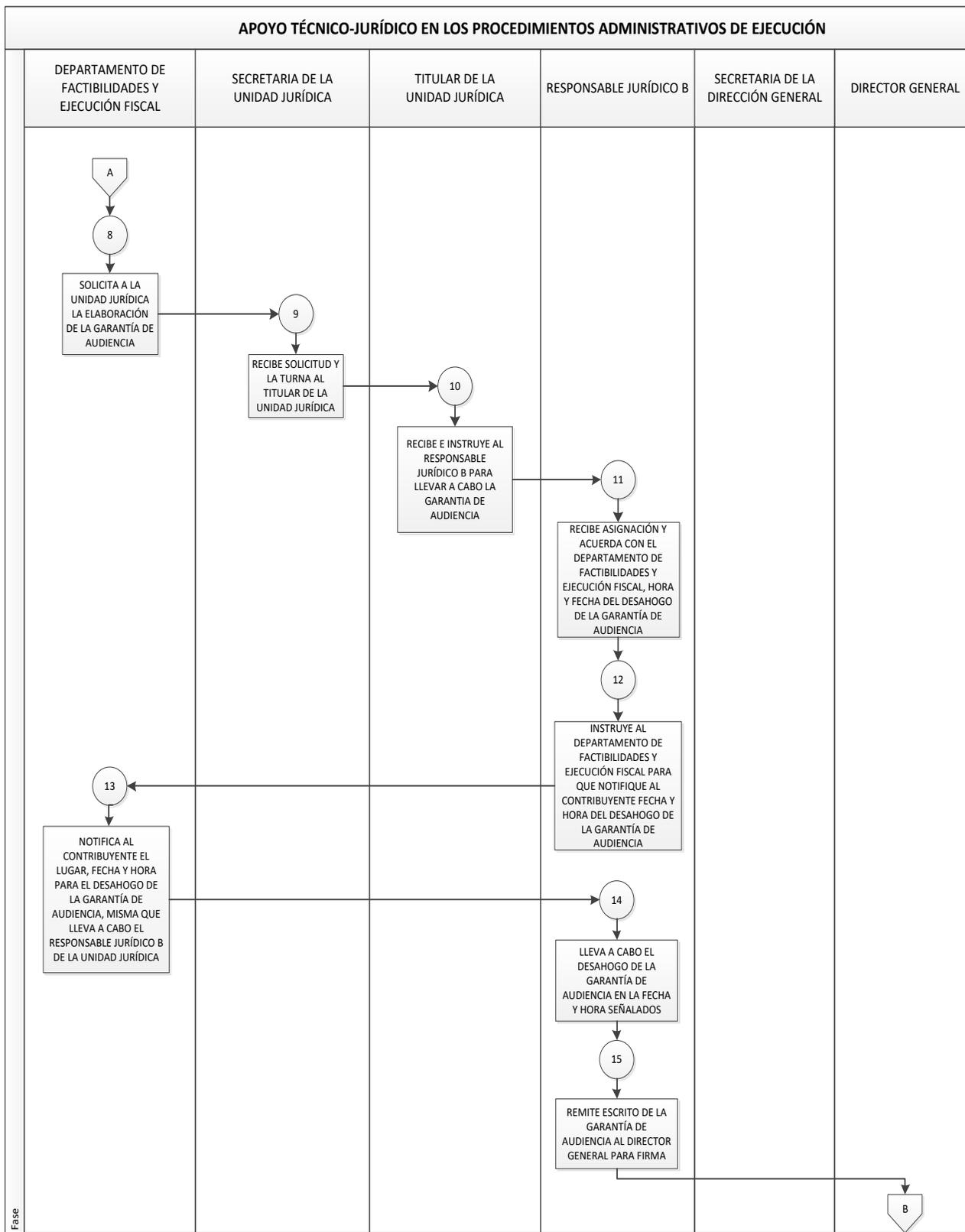
25	Titular de la Unidad Jurídica	Emite acuerdo mediante el cual se ordena la publicación de la Convocatoria para el Remate de los Bienes Embargados y lo remite, junto con la convocatoria al Responsable Jurídico B para que lo turne a la Dirección General del Organismo para su análisis y aprobación.
26	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe el acuerdo y la Convocatoria para el remate de los bienes embargados y los turna al Director General para su aprobación y firma.
27	Dirección General/Secretaria	Recibe y turna al Director General la convocatoria y el acuerdo emitido por el titular de la Unidad Jurídica.
28	Director General	Autoriza y firma el acuerdo para publicar la convocatoria para el Remate de los Bienes Embargados y lo regresa a la secretaria de la Dirección General para que lo turne a la Unidad Jurídica.
29	Dirección General/Secretaria	Recibe y turna al Responsable Jurídico B de la Unidad Jurídica el Acuerdo y la Convocatoria debidamente autorizados.
30	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe el acuerdo y la Convocatoria, llevando la convocatoria a dos periódicos locales de mayor circulación, así como a la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para su publicación
31	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Informa al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal sobre la publicación de la Convocatoria.
32	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Se da por enterada de la publicación de la Convocatoria.

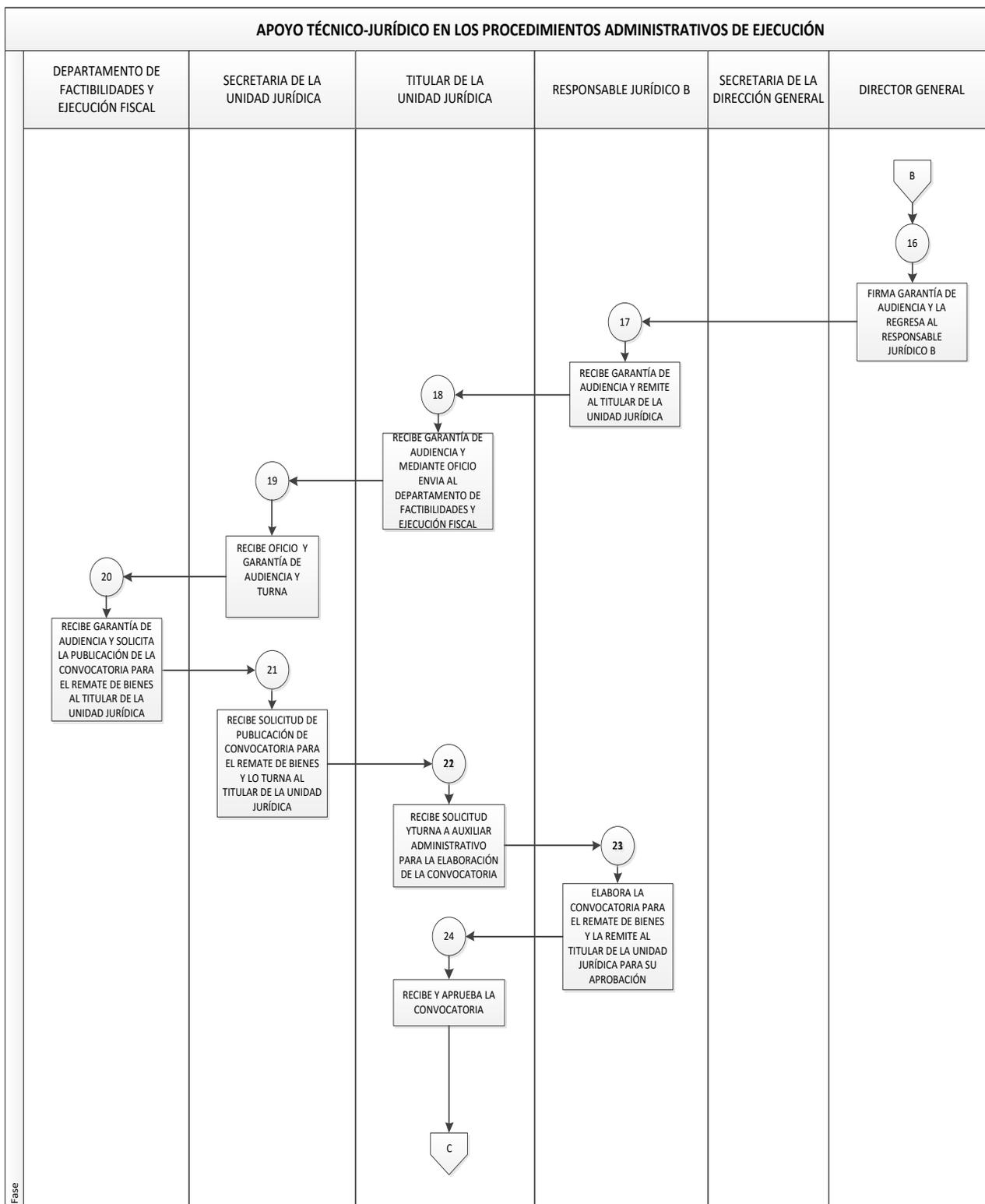
		¿Se lleva a cabo la almoneda o subasta de bienes?
33	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	SI. Lleva a cabo la almoneda de remate de los bienes embargados para la recuperación de los créditos fiscales vencidos, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
34	Subdirección de Comercialización/ Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	NO. A falta de postores en la fecha para el remate, solicita a la Unidad Jurídica la emisión de un nuevo acuerdo para que el Organismo tenga preferencia para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate.
35	Unidad Jurídica /Secretaria	Recibe solicitud y la turna al Titular de la Unidad Jurídica.
36	Titular de la Unidad Jurídica	Emite nuevo acuerdo mediante el Organismo tendrá preferencia para adjudicarse los bienes embargados, turnándolo al Director General para su aprobación y firma.
37	Unidad Jurídica /Secretaria	Recibe nuevo acuerdo y lo remite al Director General.
38	Dirección General/Secretaria	Recibe y turna al Director General el acuerdo de preferencia emitido por la Unidad Jurídica para la adjudicación de los bienes embargados al Organismo.
39	Director General	Aprueba y firma el acuerdo de preferencia para adjudicarse el Organismo los bienes

		ofrecidos en remate y lo regresa a la secretaria para ser turnado a la Unidad Jurídica.
40	Dirección General/Secretaria	Recibe acuerdo y lo remite a la Unidad Jurídica.
41	Unidad Jurídica /Secretaria	Recibe acuerdo y lo turna al titular de la Unidad Jurídica.
42	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe acuerdo debidamente firmado por el Director General y mediante oficio remite al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal para el seguimiento correspondiente.
43	Unidad Jurídica /Secretaria	Recibe oficio y acuerdo y los turna al Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal para el seguimiento correspondiente.  FIN

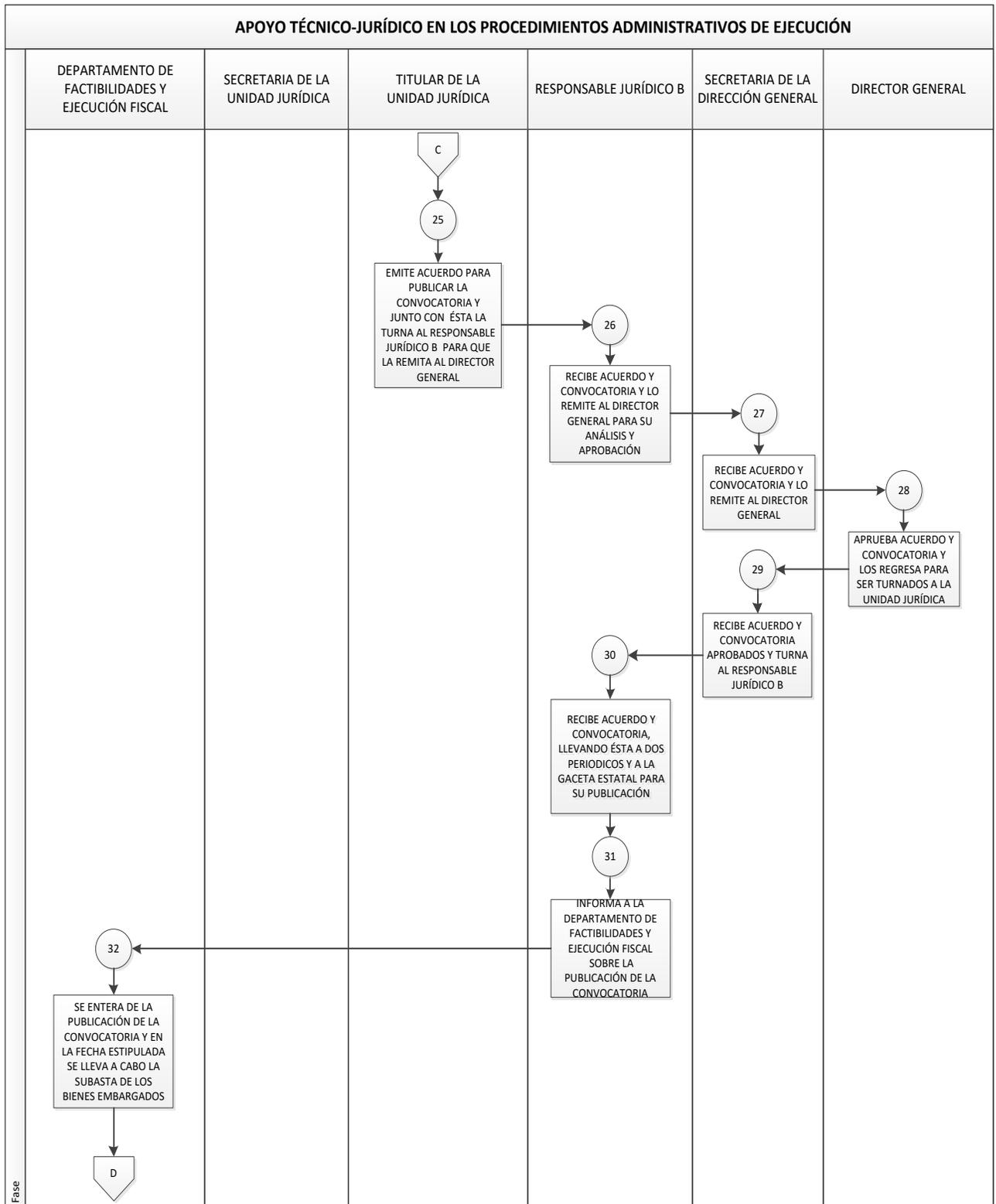
Diagramación

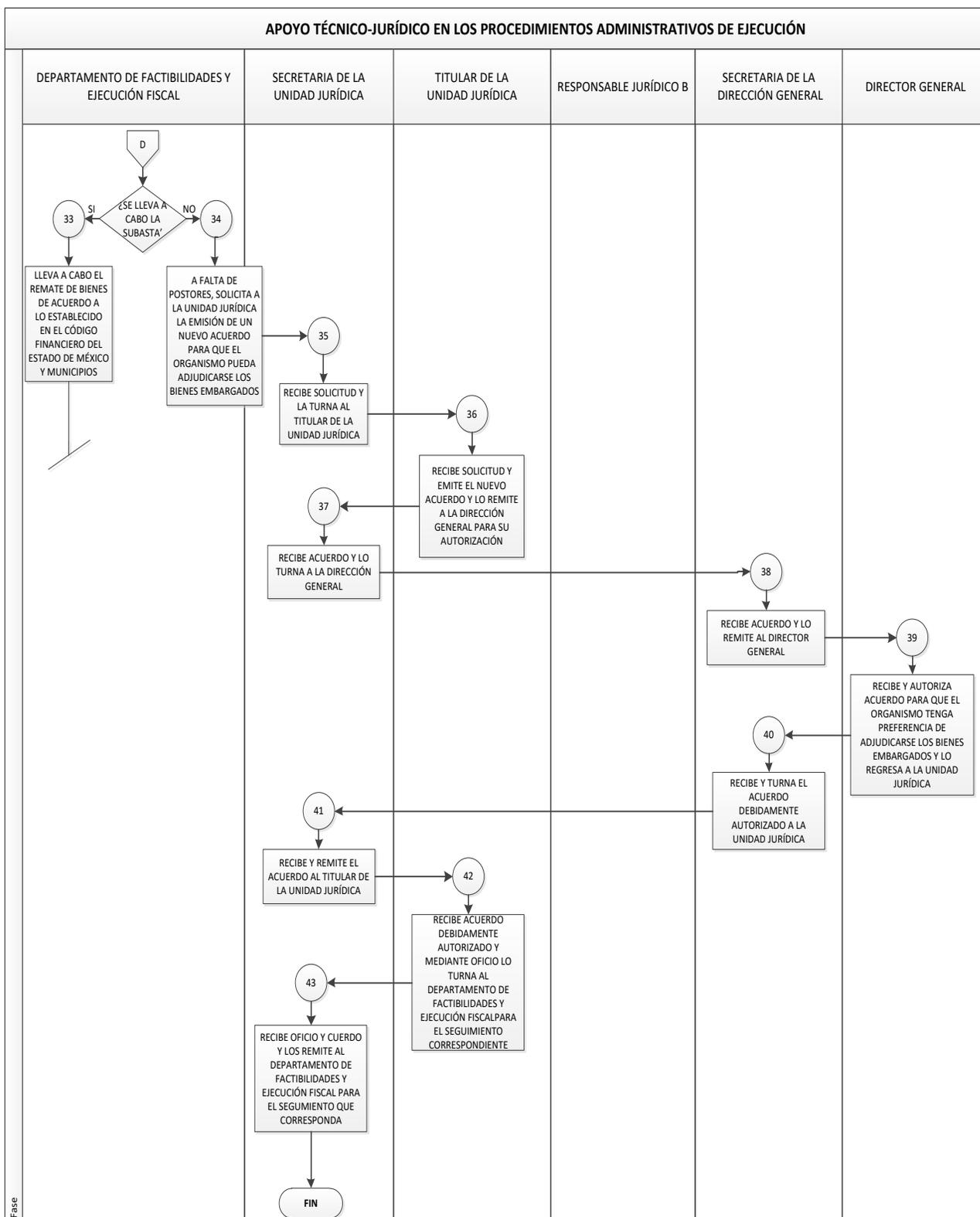






Fase





Fase



## Medición

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con el apoyo técnico-jurídico para los Procedimientos Administrativos de Ejecución.

No. de solicitudes de apoyo  
por parte del Departamento  
de Factibilidades y Ejecución  
Fiscal

No. de solicitudes atendidas  
hasta la conclusión del  
procedimiento

X 100 =

% de solicitudes de apoyo atendidas  
hasta la conclusión del  
Procedimiento Administrativo de  
Ejecución.

## Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo del apoyo técnico-jurídico para los Procedimientos Administrativos de Ejecución.

### Nombre del Procedimiento:

Orientación Jurídica.

### Objetivo:

Brindar asesoría y apoyo jurídico especializado a los servidores públicos y a la ciudadanía en general que así lo requiera, mediante la orientación jurídica solicitada con motivo de la aplicación de la ley.

### Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de brindar la orientación jurídica solicitada, así como a los servidores públicos y público en general que requiera dicha orientación.

### Referencias:

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 33.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5, 5.1 y 5.2.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1, 1.1 y 1.2.

### Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Unidad Jurídica brindar la Orientación Jurídica que soliciten las áreas administrativas del Organismo, así como todo aquel ciudadano interesado en recibir dicha orientación.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Brindar orientación y asesoría jurídica a las distintas áreas de la administración pública municipal, así como al público en general.
- Analizar la asesoría jurídica solicitada.

- Designar al Responsable que atenderá la solicitud.
- Dar el seguimiento correspondiente hasta cerciorarse que fue atendida la solicitud.

El solicitante que requiera la Orientación Jurídica deberá:

- Solicitar la Orientación Jurídica deseada a la Unidad Jurídica de este Organismo.
- Atender la notificación en la que se le informa el lugar, la fecha y la hora en que se le brindará la Orientación Jurídica solicitada.
- Acudir puntualmente a la cita en la fecha y hora señaladas para recibir la Orientación Jurídica correspondiente.

El Responsable Jurídico B deberá:

- Brindar la Orientación Jurídica solicitada.
- Notificar al solicitante el lugar, la fecha y la hora en que se le brindará la Orientación Jurídica.
- Dar el respaldo correspondiente, en caso de ser necesario.
- Informar al Titular de la Unidad Jurídica que fue atendida la solicitud de Orientación Jurídica.

Definiciones:

*Jurídico*: Relacionado con temas inherentes al Derecho y a las Leyes.

*Orientación o Asesoría*: Es un servicio que consiste en brindar información a una persona sobre algún tema en particular; mediante la misma se busca proporcionar el apoyo necesario en un tema específico y del que se conoce a detalle para el manejo eficiente de una situación determinada.

Insumos:

Solicitud escrita, verbal o vía telefónica de Orientación Jurídica.

Resultados

Orientación Jurídica brindada.

## Políticas

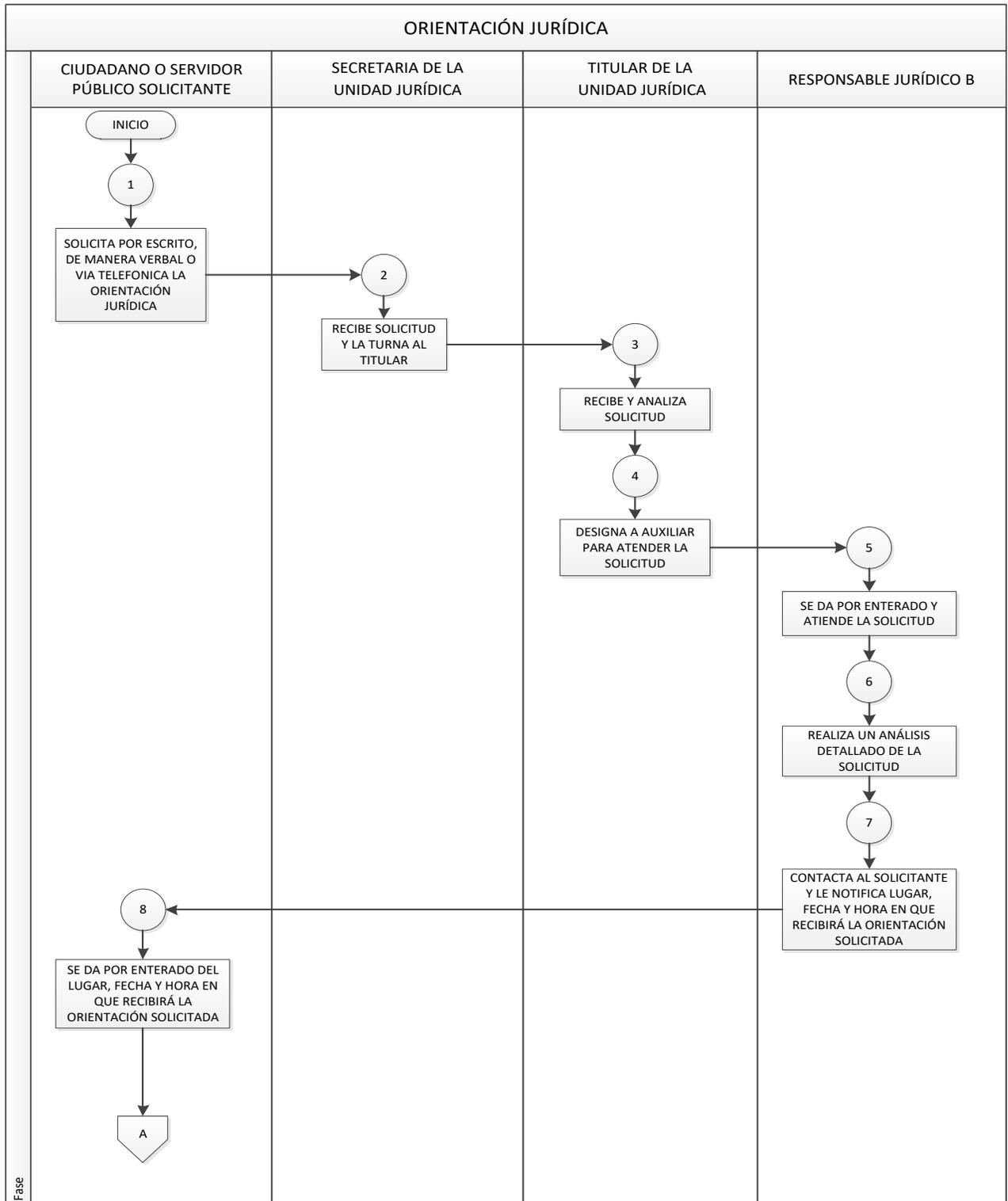
- Los servidores públicos de las diferentes áreas de la administración pública municipal, así como el público en general podrán solicitar la Orientación Jurídica requerida de manera escrita, verbal o vía telefónica.
- La unidad jurídica atenderá las peticiones de asesoría jurídica en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El Titular de la Unidad Jurídica designará al Responsable Jurídico B para atender las solicitudes de Orientación Jurídica.
- El Solicitante deberá acudir a la Unidad Jurídica en la fecha y hora señaladas para que su solicitud pueda ser atendida.

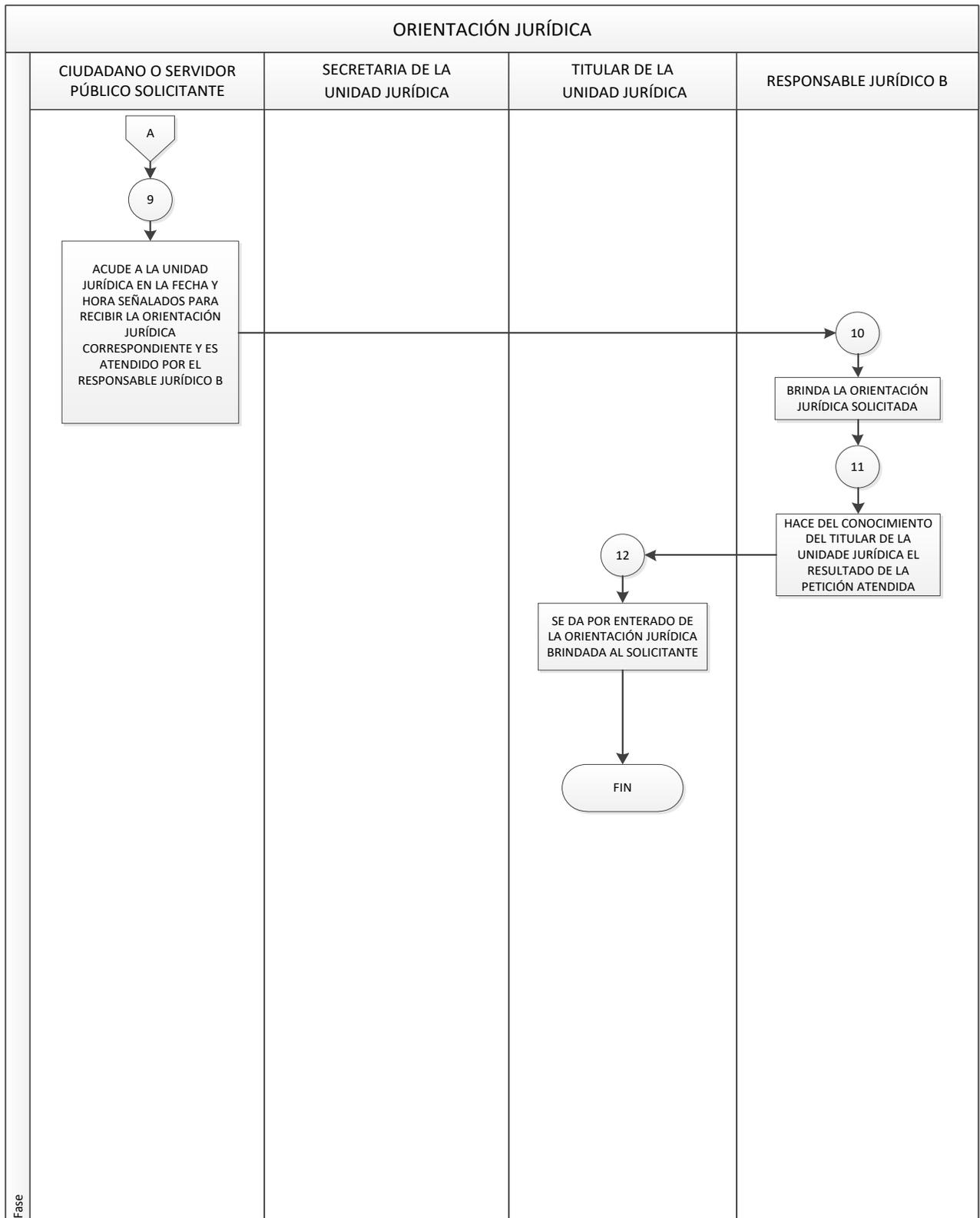
Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o Servidor Público Solicitante	Solicita por escrito, de manera verbal o vía telefónica a la Unidad Jurídica la Orientación Jurídica necesaria.
2	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe la solicitud y la turna de manera inmediata al Titular de la Unidad Jurídica.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y analiza la solicitud de Orientación Jurídica.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Designa e instruye a Responsable Jurídico B para atender la petición.
5	Unidad Jurídica/Responsable Jurídico B	Se da por enterado de la solicitud de Orientación Jurídica y atiende la solicitud.
6	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Lleva a cabo un análisis detallado sobre el asunto-materia objeto del requerimiento de Orientación Jurídica.
7	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Contacta al área de la administración pública municipal, al servidor público o al ciudadano que haya solicitado la Orientación Jurídica y le notifica el lugar, la fecha y la hora en que se brindará la misma.
8	Ciudadano o Servidor Público Solicitante	Se da por enterado del lugar, fecha y hora en que recibirá la Orientación Jurídica solicitada y acuerda con el Responsable Jurídico B que dicha orientación se dará en la Unidad Jurídica del Organismo.

9	Ciudadano o Servidor Público Solicitante	Acude a la Unidad Jurídica del Organismo en la fecha y hora señaladas al momento de la notificación y recibe la Orientación Jurídica correspondiente por parte del Responsable Jurídico B asignado.
10	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Brinda la Orientación Jurídica solicitada y queda a las órdenes del solicitante para, en caso de ser necesario, dar el respaldo correspondiente.
11	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Hace del conocimiento al titular de la Unidad Jurídica sobre el resultado de la Orientación Jurídica brindada.
12	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado de la Orientación Jurídica brindada al solicitante.  FIN

Diagramación





### Medición:

Indicador para medir el número de asuntos en que se haya brindado orientación jurídica.

$$\frac{\text{No. de solicitudes de orientación jurídica.}}{\text{No. de solicitudes atendidas hasta la conclusión del asunto.}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de orientación jurídica atendidas hasta la conclusión del asunto.}$$

### Registros de evidencias:

Escritos de solicitud de orientación jurídica, así como los expedientes que se generen con motivo del seguimiento de los asuntos respectivos.

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento a Juicios Contencioso Administrativos.

**Objetivo:**

Atender oportunamente todas aquellas controversias planteadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo mediante la atención y seguimiento a los Juicios Contencioso Administrativos que tengan lugar, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica al Organismo.

**Alcance:**

Aplica al personal de la Unidad Jurídica encargado de atender y dar seguimiento a los Juicios Contencioso Administrativos en los que el Organismo sea parte, así como al Director General y a las áreas que deban proporcionar información o documentación que deba presentarse en los juicios.

**Referencias:**

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción IX.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5, 5.1 y 5.2.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1, 1.1 y 1.2.

**Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la Unidad Jurídica atender y dar seguimiento a los Juicios Contencioso Administrativos en los que el Organismo sea parte.

El Director General deberá:

- Firmar todos los escritos y promociones que sean necesarios para el desahogo de las actuaciones procesales en los juicios administrativos.
- Aprobar y firmar el escrito de contestación de demanda.
- Aprobar y firmar el escrito de formulación de alegatos.
- Aprobar y validar el recurso de revisión, la contestación del recurso de revisión y en su caso, el escrito mediante el cual se solicita al Tribunal que la sentencia cause ejecutoria.

La secretaria de la Unidad Jurídica deberá:

- Recibir y remitir las notificaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Recibir y remitir al área correspondiente los documentos y oficios que se le encomienden.

La secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir y remitir los documentos de la Unidad Jurídica al Director General para su análisis, aprobación y firma.
- Recibir y remitir al área correspondiente los documentos y oficios que se le encomienden.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Recibir y analizar notificación de demanda.
- Solicitar al área correspondiente la información necesaria para contestar la demanda.
- Instruir al auxiliar administrativo que designe para que dé el seguimiento correspondiente.
- Aprobar el proyecto de contestación de las demandas.
- Revisar y aprobar el escrito de alegatos.
- Analizar la resolución, y si esta resulta favorable, solicitar a la Sala Regional que corresponda que la sentencia cause ejecutoria.
- En caso necesario, promover Recurso de Revisión ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

- En caso necesario, contestar en tiempo y forma el medio de impugnación que interpusiera la contraparte.

El Responsable Jurídico B de la Unidad Jurídica deberá:

- Preparar proyecto de contestación de demanda.
- Presentar la contestación de la demanda ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Preparar el proyecto del escrito de alegatos.
- Presentarse el día y en la hora señalados para la audiencia de Ley en la Sala Regional que corresponda.

Las Áreas Responsables del acto impugnado deberán:

- Brindar la información y documentación necesaria en tiempo y forma con la finalidad de contestar las demandas instauradas en contra del Organismo.

## Definiciones

**Acto Administrativo:** Es el medio a través del cual la Administración Pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, que debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

**Impugnar:** Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal o que no ha seguido los trámites reglamentarios.

**Juicio Contencioso Administrativo:** Es aquél que procede contra las resoluciones administrativas definitivas que establece el Código Administrativo del Estado de México, cuando se desee impugnar un acto de autoridad que ha afectado al particular o a la autoridad misma.

## Insumos

Notificación del Tribunal de los Contencioso Administrativo con copia anexa de la demanda interpuesta por el particular.

## Resultados

Juicio Administrativo atendido hasta obtener una sentencia favorable o hasta su total conclusión.

## Políticas

- El Director General deberá firmar todos los escritos y promociones que se generen dentro del Juicio Administrativo.
- Las áreas responsables del acto impugnado deberán proporcionar la información y documentación necesaria.
- El Titular de la Unidad jurídica deberá asignar al personal que se encargará de atender los juicios administrativos.
- Las notificaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se atenderán en horario laboral de lunes a viernes en un horario de 9 a 18 horas.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe notificación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, con copia de la demanda instaurada por el particular.
2	Unidad Jurídica/Secretaria.	Remite notificación al Titular de la Unidad Jurídica.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y analiza el escrito de demanda así como el acuerdo de admisión.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Solicita mediante oficio al área responsable del acto administrativo, la información y documentación necesaria para contestar la demanda; así mismo y en el mismo escrito le solicita acate la suspensión del acto impugnado, en caso de ser ordenado en el acuerdo de admisión.
5	Área Responsable del Acto Impugnado.	Recibe oficio y emite respuesta remitiendo la información y documentación solicitada por el Titular de la Unidad Jurídica y acata la suspensión del Acto Impugnado. Pasa dicha Información a la Secretaria de la Unidad Jurídica.
6	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe oficio con la información y documentación para contestar la demanda y turna al Titular de la Unidad Jurídica.
7	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, analiza e instruye al Responsable Jurídico B para que prepare proyecto de contestación de la demanda.
8	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Prepara el proyecto de contestación de la demanda y lo turna al Titular para su revisión y aprobación.

9	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contestación y lo turna, mediante oficio, al Director General para que lo firme y apruebe.
10	Dirección General/Secretaría	Recibe oficio con la información y documentación para contestar la demanda y turna al Director General.
11	Director General	Recibe, analiza, aprueba y firma el escrito de contestación de la demanda y lo regresa a la Unidad Jurídica para seguimiento.
12	Unidad Jurídica/Secretaría	Recibe escrito y lo turna al Responsable Jurídico B para el seguimiento correspondiente.
13	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe la contestación de la demanda debidamente autorizada y firmada por el Director General, adjunta las pruebas y anexos con que cuenta para ser presentados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
14	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Presenta la contestación de la demanda ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo e informa al Titular.
15	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado que se presentó en tiempo y forma la demanda ante el Tribunal de lo Contencioso y espera notificación del Acuerdo.
16	Unidad Jurídica/Secretaría	Recibe notificación del acuerdo de contestación por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de la fecha en que será llevada a cabo la audiencia de ley y turna al Titular del Área.
17	Unidad Jurídica/Titular.	Recibe la notificación del acuerdo de contestación, analiza e instruye al Responsable Jurídico B para que prepare el proyecto del escrito de alegatos, haciendo de su conocimiento la fecha en que se llevará a cabo la audiencia.

18	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Analiza la información recibida y prepara el proyecto del escrito de alegatos y turna al titular para su aprobación y revisión.
19	Titular de Unidad Jurídica	Revisa y aprueba el escrito de formulación de alegatos y recaba del Director General su aprobación y firma.
20	Director General	Aprueba y firma el escrito de formulación de alegatos y lo regresa a la Unidad Jurídica.
21	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe escrito de formulación de alegatos y lo turna al Responsable Titular de la Unidad Jurídica para el seguimiento correspondiente.
22	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y revisa que el escrito de formulación de alegatos se encuentre debidamente firmado y agenda la hora y día señalados para la audiencia de Ley e instruye al Responsable Jurídico B para que se presente a dicha audiencia.
23	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Se presenta el día y hora señalados para la Audiencia de Ley en la Sala Regional que corresponda y presenta el escrito de alegatos e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
24	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado que se presentó en tiempo y forma el escrito de alegatos ante la Sala Regional y espera notificación de sentencia.
25	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe notificación de sentencia por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la turna de inmediato al Titular de la Unidad Jurídica.
26	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y analiza la resolución y si la misma declaró la validez del Acto impugnado, espera que cause ejecutoria y solicita al TRICA que se pronuncie al respecto.

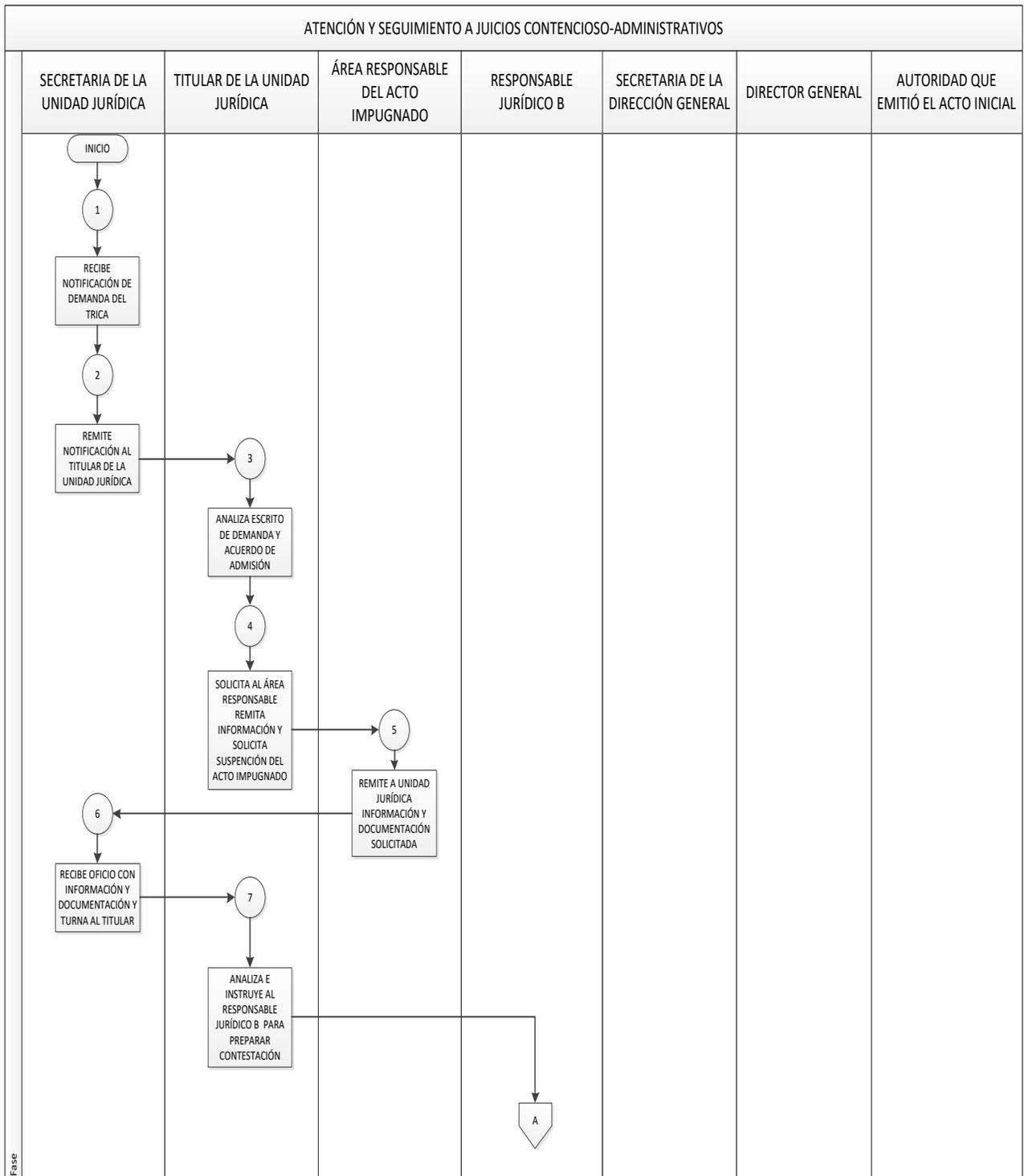
		¿RESOLUCIÓN FAVORABLE?
27	Titular de la Unidad Jurídica	SI. Solicita a la Sala Regional correspondiente que la sentencia cause ejecutoria (una vez transcurrido el plazo con que cuenta la contraparte para presentar su recurso de revisión).
28	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe acuerdo por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la turna al Titular de la Unidad Jurídica.
29	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe acuerdo de que la sentencia causa ejecutoria y hace del conocimiento del Director General.
30	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe acuerdo y archiva.
31	Titular de la Unidad Jurídica	NO. Promueve recurso de revisión ante la Primera Sección de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
32	Titular de la Unidad Jurídica	Instruye al Responsable Jurídico B para que elabore el proyecto de recurso de revisión.
33	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Se entera y prepara proyecto de recurso de revisión y remite al Titular de la UJ para revisión y aprobación y lo canalice a firma del Director General.
34	Titular de la Unidad Jurídica	Analiza proyecto de recurso de revisión, autoriza y remite al Director General para autorización y firma.
35	Director General	Aprueba y firma el recurso de revisión y lo regresa al titular de la Unida Jurídica.

36	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe el recurso de revisión debidamente aprobado y firmado e instruye para que se presente ante la Sala Regional correspondiente.
37	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe el recurso de revisión debidamente aprobado y firmado, y lo presenta ante la Sala Regional correspondiente e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
38	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado que se presentó el recurso de revisión ante la Sala Regional correspondiente y queda en espera de la sentencia del TRICA.
39	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe la notificación de sentencia por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la turna al Titular de la Unidad Jurídica.
40	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y analiza notificación de la sentencia en segunda instancia.
		¿RESOLUCIÓN FAVORABLE?
41	Titular de la Unidad Jurídica	SI. Mediante escrito de promoción, solicita a la Primera Sección de la Sala Superior que dicha resolución cause ejecutoria. Queda en espera de respuesta.
42	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe acuerdo por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y lo turna al Titular de la Unidad Jurídica.
43	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe acuerdo de que la sentencia causa ejecutoria, lo hace del conocimiento del Director General y ordena su archivo.
44	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe acuerdo y archiva.

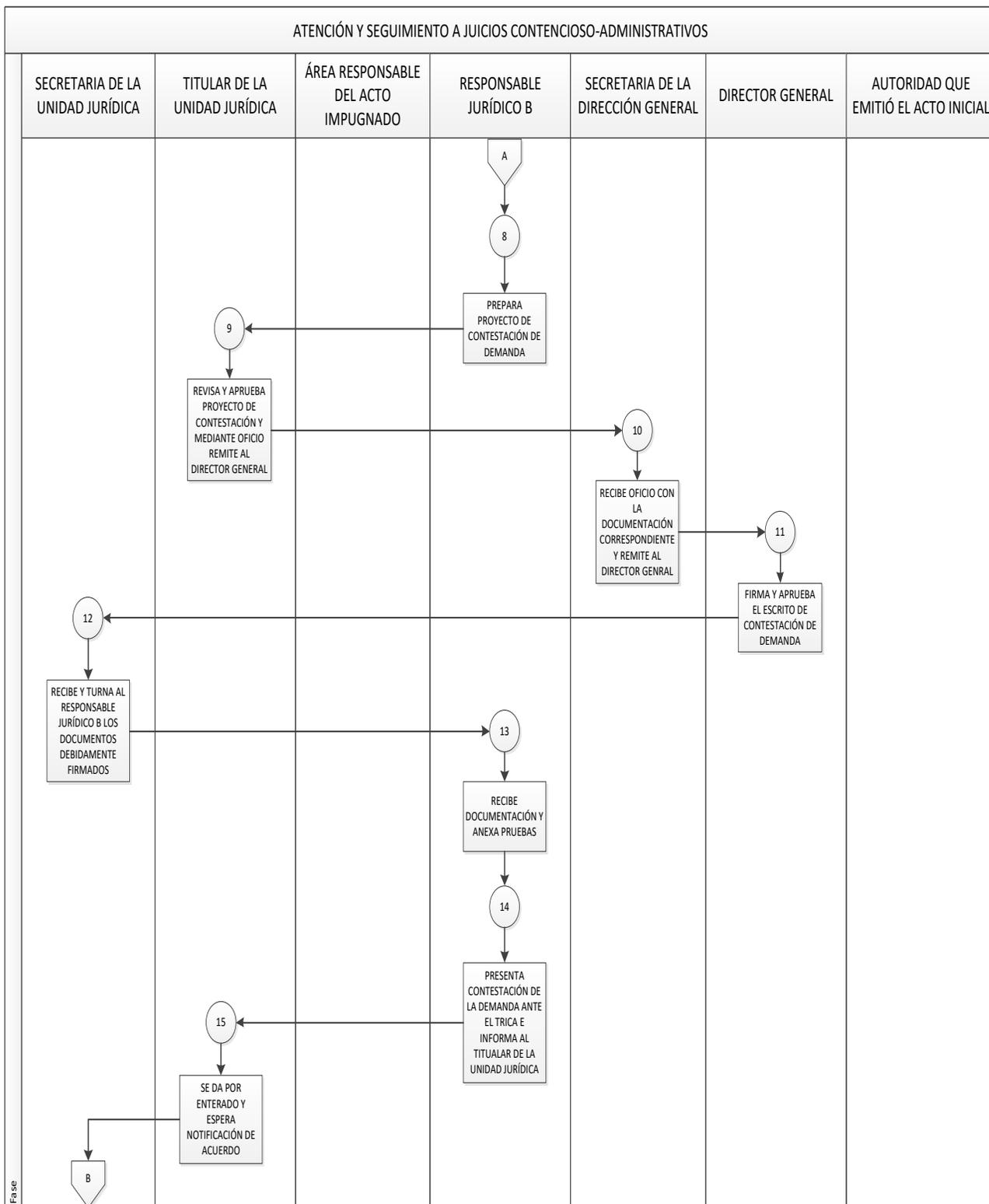
45	Titular de la Unidad Jurídica	NO. Informa y solicita al Director General girar las instrucciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la sentencia de segunda instancia en el tiempo que se haya concedido para tal efecto.
46	Director General	Se entera y gira instrucciones e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
47	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado e instruye al Responsable Jurídico B para que elabore el proyecto de promoción.
48	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Elabora proyecto de promoción en el que se le informa al Tribunal del cumplimiento de la sentencia, remitiéndolo al Titular de la Unidad Jurídica para revisión y firma.
49	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe proyecto, analiza y turna al Director General para autorización y firma
50	Director General	Aprueba y firma el escrito en el que se le informa al Tribunal del cumplimiento de la sentencia y lo regresa a la UJ.
51	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe promoción debidamente firmada y sellada e instruye su entrega al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
52	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Recibe instrucción y escrito, lo presenta ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
53	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado que se presentó el escrito en el que se informa el cumplimiento de la sentencia ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; informa al Director General y ordena su archivo.

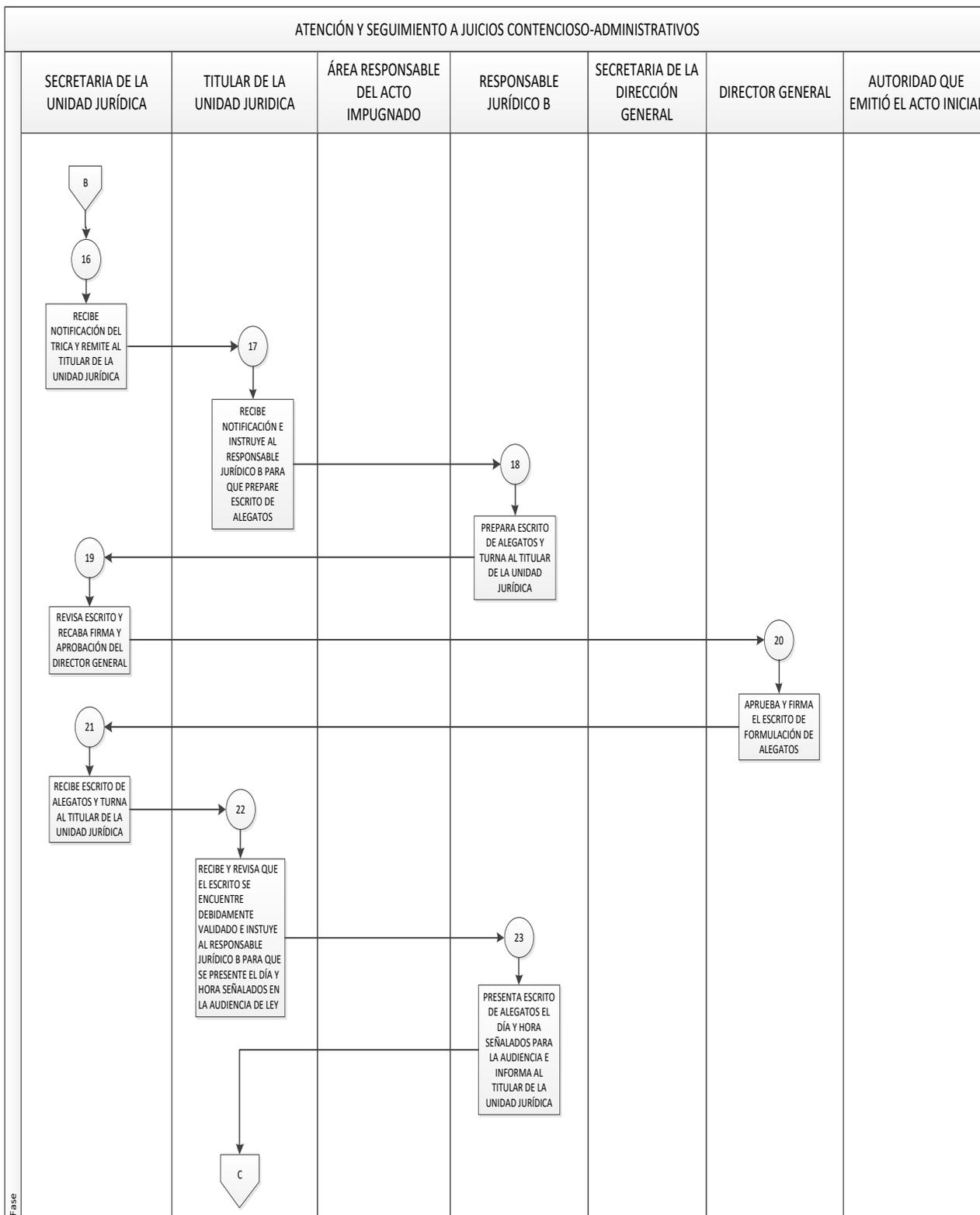
54	Titular de la Unidad Jurídica	Si la sentencia declara la invalidez del acto impugnado, solicita a la autoridad que emitió el acto inicial, que formule una nueva resolución en la que se contemplen todos los aspectos que señale el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
55	Autoridad que emitió el acto inicial.	Notifica la nueva resolución al particular que impugnó el acto administrativo y remite copia a la Unidad Jurídica, para que promueva ante la Sala respectiva.
56	Titular de la Unidad Jurídica	Informa a la Sala que se dio cumplimiento a la sentencia en los términos solicitados.
57	Titular de la Unidad Jurídica	Solicita a la autoridad que emitió el acto inicial, realizar el pago de daños y perjuicios que se hayan causado en forma dolosa o culposa, cuando así lo instruya la Sala Regional, debiéndose realizar la cuantificación del daño, pugnándose por que la reparación la haga el Servidor Público Responsable, sin llegar al procedimiento administrativo de Ejecución.
58	Autoridad que emitió el acto inicial	Cita al particular afectado para realizar el pago de daños y perjuicios que se hayan causado, e informa a la unidad Jurídica, remitiendo copia de la documentación respectiva.
59	Titular de la Unidad Jurídica	Cuando por la naturaleza del asunto no sea materialmente posible dar cumplimiento a la sentencia o iniciar su cumplimiento dentro del plazo establecido, se solicita a la sala una prórroga de diez días hábiles para que se pueda cumplir en sus términos.  FIN

Diagrama

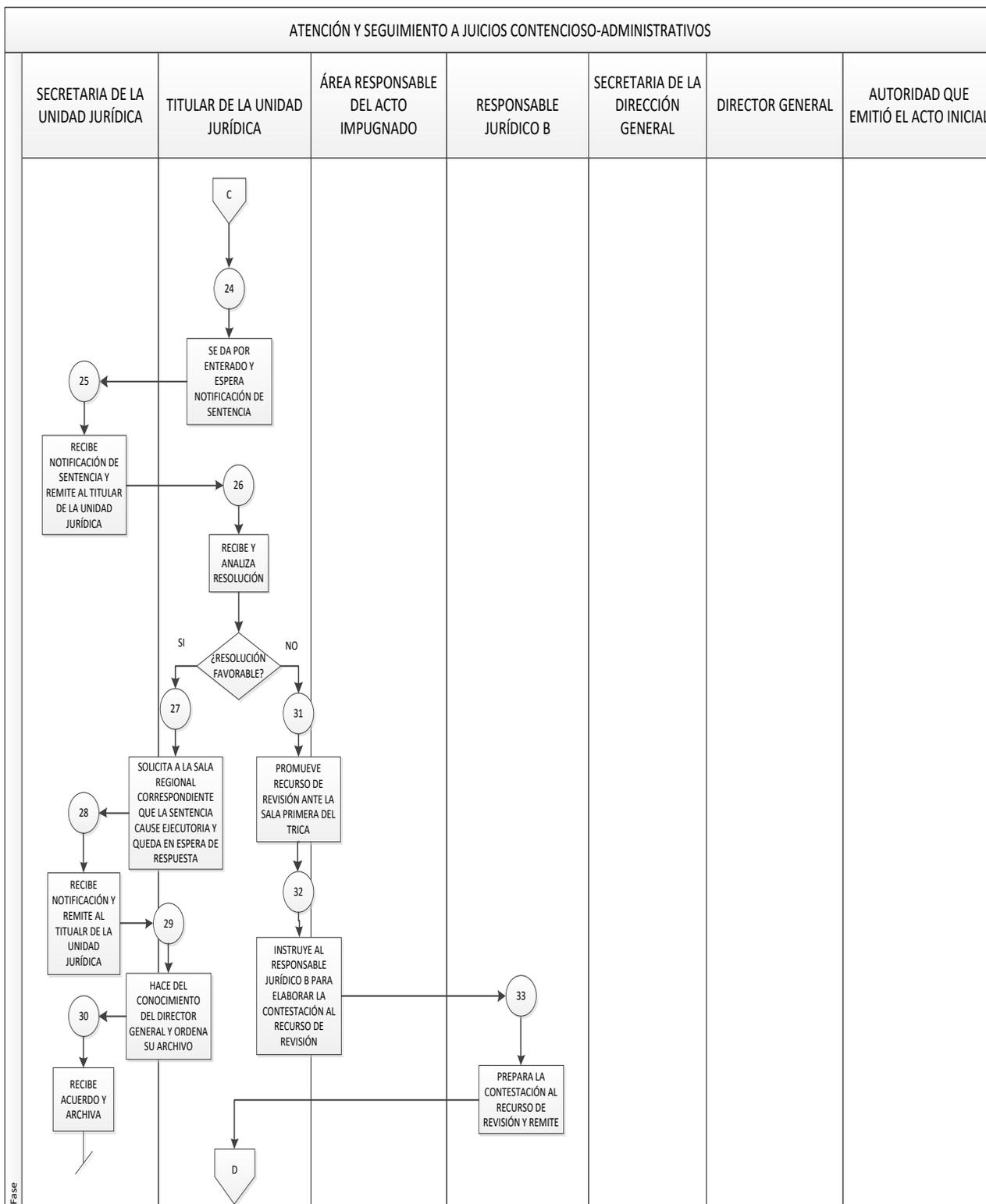


Fase

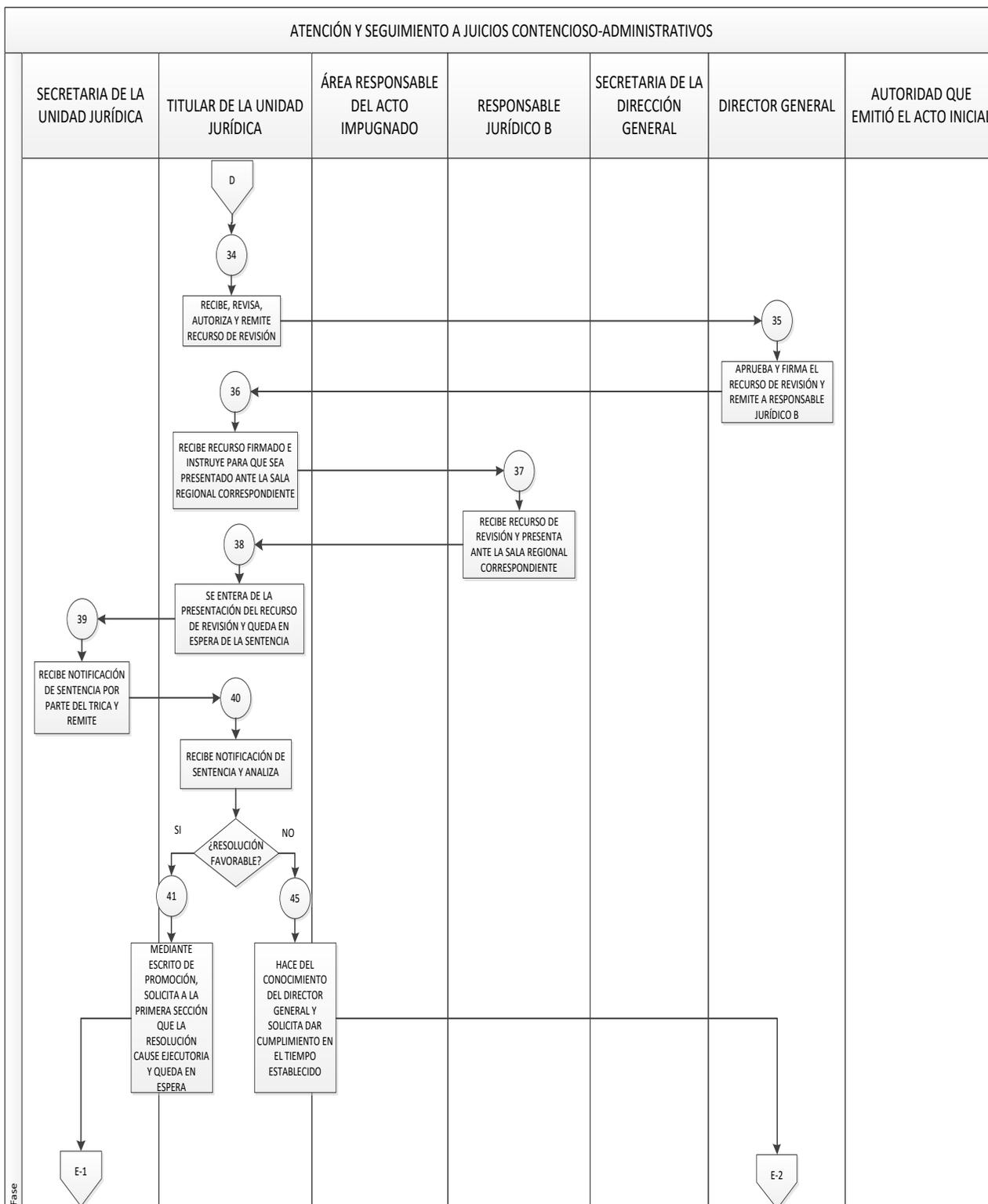


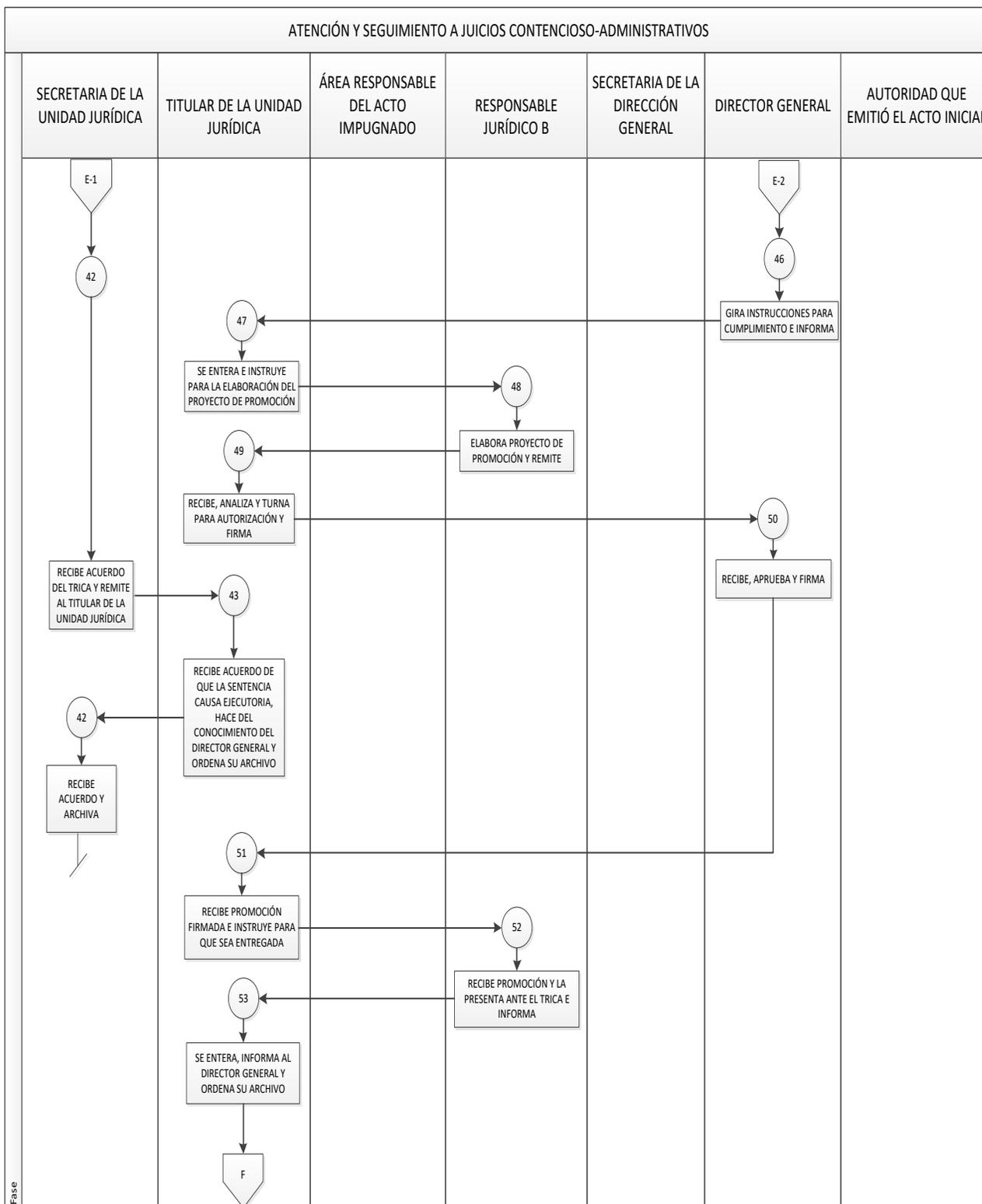


Fase

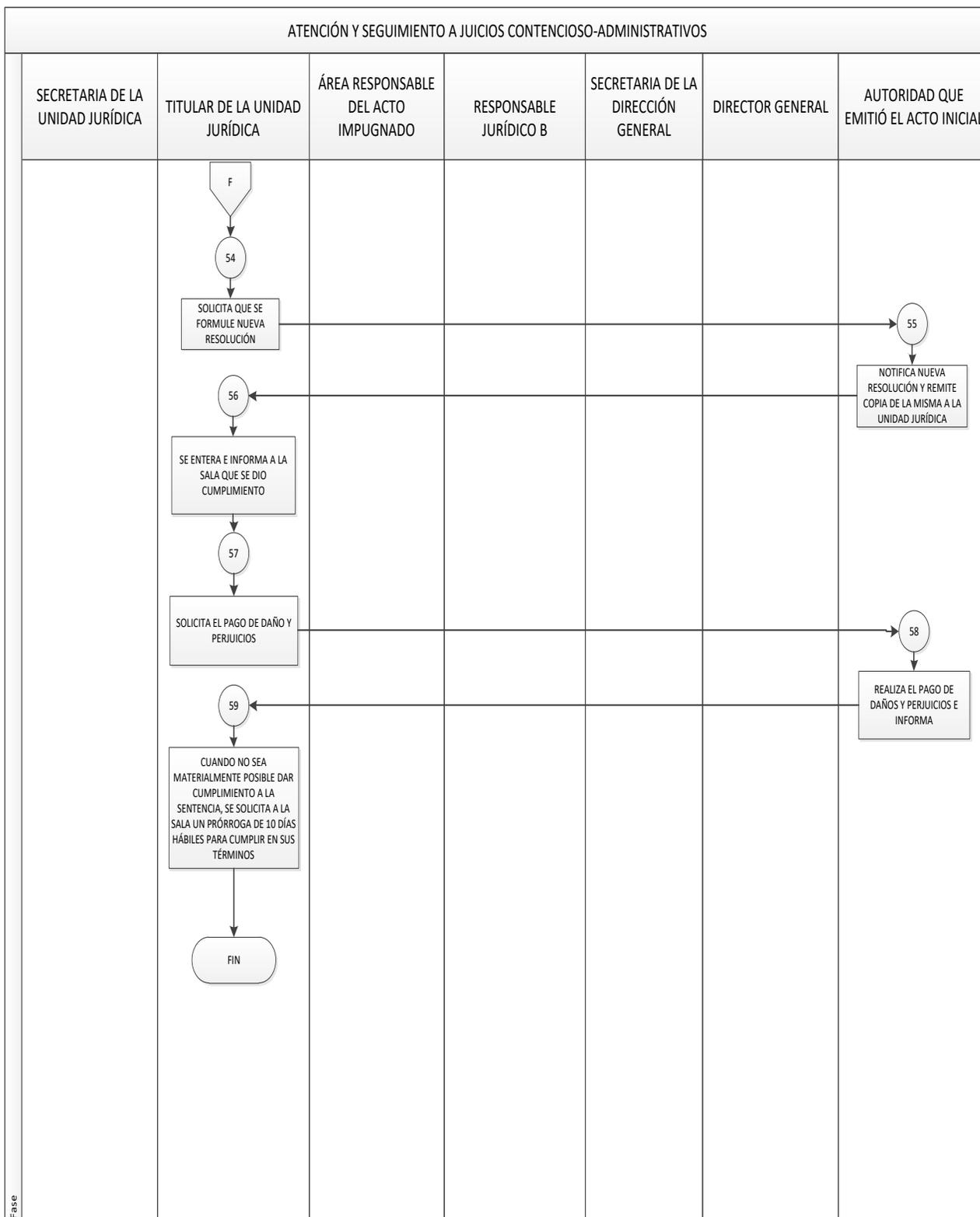


Fase





Fase E



Fase

### Medición:

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de juicios administrativos.

$$\frac{\text{No. de demandas relacionadas con juicios administrativos.}}{\text{No. de juicios administrativos atendidos hasta su total conclusión.}} \times 100 = \% \text{ de juicios administrativos atendidos hasta su total conclusión.}$$

### Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los Juicios Administrativos.

### Nombre del Procedimiento:

Interposición de Denuncias o Querellas ante el Ministerio Público.

### Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica al Organismo en todos aquellos asuntos en los que pueda verse involucrado como probable responsable u ofendido por actos u omisiones que puedan generar una responsabilidad penal para sus trabajadores, mediante la Interposición de Denuncias o Querellas ante el Ministerio Público, actuando siempre en apego a la normatividad aplicable.

### Alcance:

Aplica al personal de la Unidad Jurídica encargado de la interposición de las Denuncias o Querellas, así como al Director General y a los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos por un hecho que la ley señale como delito.

### Referencias:

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción XIV.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5 y 5.1.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

### Responsabilidades

La Unidad Jurídica es la responsable de atender y dar seguimiento a las denuncias y querellas en las que el Organismo o los servidores públicos adscritos al mismo se vean involucrados como probables responsables u ofendidos por hechos que la ley señale como delito.

Los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos deberán:

- Coadyuvar con la Unidad Jurídica para la solución del asunto.
- Acudir ante el Agente del Ministerio Público que conozca de la investigación cuando así se requiera.

El Director General deberá:

- Autorizar a la Unidad Jurídica para presentar la denuncia o querrela ante el Ministerio Público.
- Firmar todos los escritos y promociones que sean necesarios para la debida integración de la carpeta de investigación, así como aquellos que puedan ser considerados como datos de prueba, en los casos que se requiera.

Las áreas de la Administración Pública Municipal, así como los servidores públicos deberán:

- Brindar la información y documentación necesaria en tiempo y forma para la debida integración de la Carpeta de Investigación.

## Definiciones

**Querrela:** Es el relato que hace la víctima u ofendido (o su representante) ante el Ministerio Público, sobre posibles hechos delictivos que lo afectaron directamente. Los delitos que se hacen del conocimiento de la autoridad a través de este mecanismo no se persiguen de oficio y para que se solucione el asunto basta con el perdón de la parte ofendida.

**Denuncia:** Es el relato que hace cualquier persona ante la Policía o el Ministerio Público sobre posibles hechos delictivos que se persiguen de oficio, lo anterior significa que la autoridad debe investigar el posible delito sin importar si la persona que realizó la denuncia es víctima u ofendido o no.

**Carpeta de Investigación:** Legajo o conjunto de actas o informes que contienen las actividades de investigación realizadas por parte del Agente del Ministerio Público, auxiliado por los peritos y la policía.

### Insumos:

Interposición por el servidor público municipal o el Representante Legal del Organismo de alguna querrela o denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público.

### Resultados:

Denuncia o Querrela interpuesta ante el Ministerio Público.

### Políticas

- La interposición de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público por parte de la Unidad Jurídica se hará de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- Los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos deberán coadyuvar con la Unidad Jurídica para la solución del asunto.
- Los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos deberán acudir con el Agente del Ministerio Público cuando se solicite su presencia.
- El Director General deberá firmar todos los escritos y promociones que sean necesarios para la debida integración de la Carpeta de Investigación, así como aquellos que puedan ser considerados como datos de prueba.
- Los servidores públicos implicados deberán brindar la información y documentación que se les solicite para la debida integración de la Carpeta de Investigación.

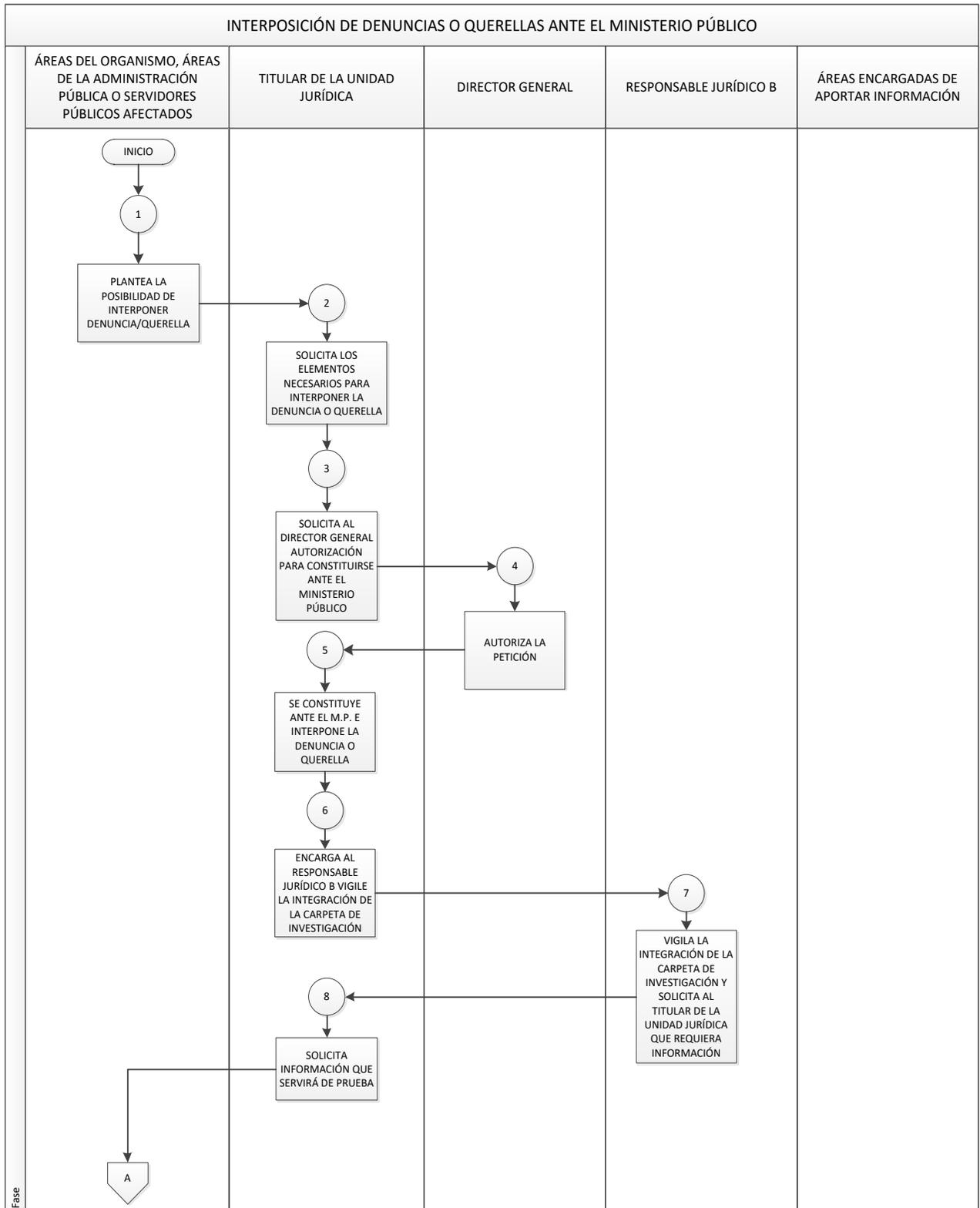
Desarrollo

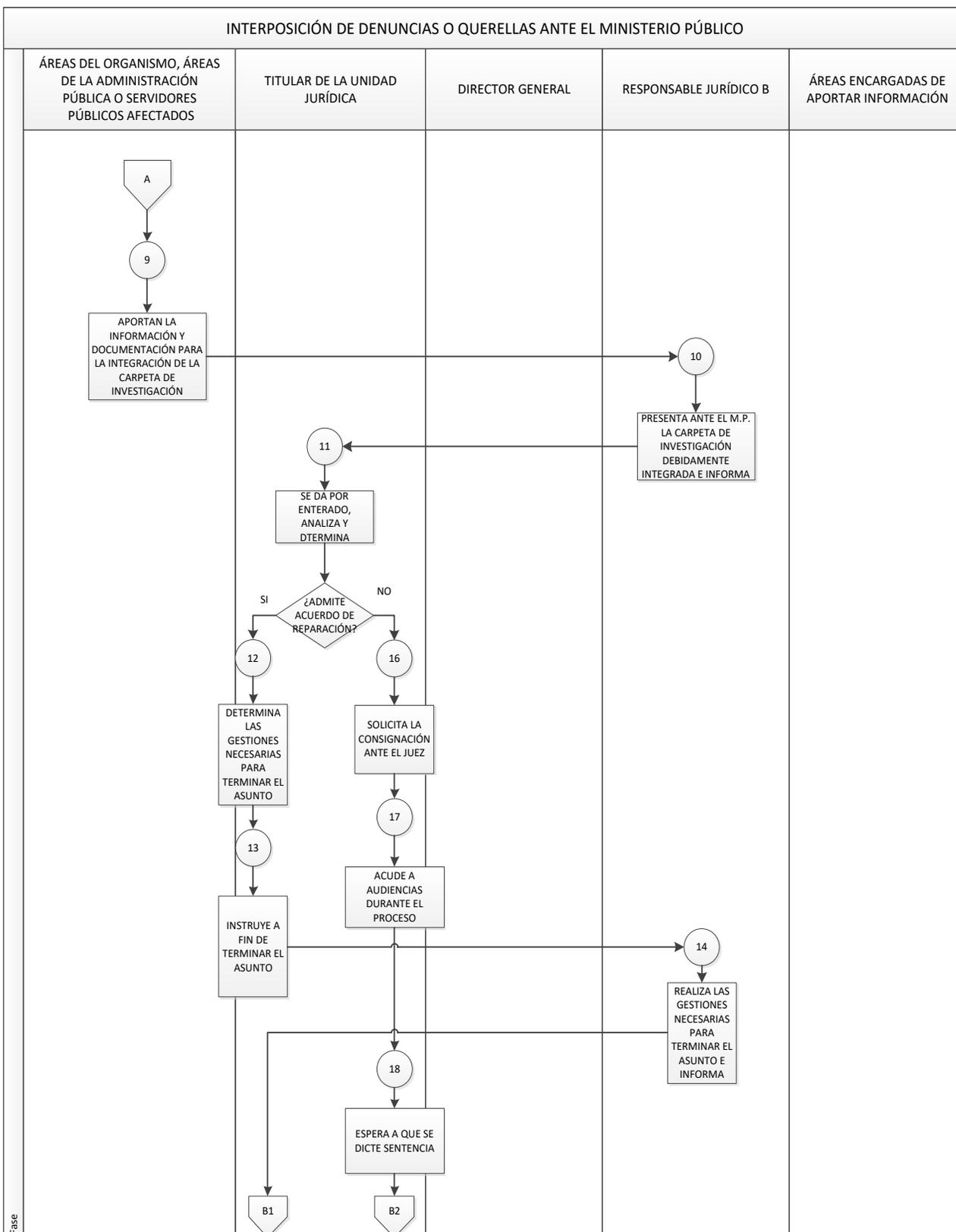
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas del Organismo, áreas de la Administración Pública Municipal o Servidores Públicos afectados	Plantea ante el titular de la Unidad Jurídica la posibilidad de presentar denuncia o querrela en aquellos casos en los que el Organismo resulte afectado en su patrimonio y deba proceder penalmente por un delito cometido en su agravio por alguna persona.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Solicita al Director General o al área afectada, los elementos necesarios para acudir ante la autoridad investigadora para presentar la denuncia o querrela que permita la integración de una carpeta de investigación por el delito o delitos cometidos en agravio del Organismo.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Solicita autorización del Director General para acudir ante el Ministerio Público con las facultades de Representación Legal y presentar la denuncia o querrela, presentando los elementos de prueba que sean necesarios para acreditar el cuerpo del delito o delitos cometidos en agravio del Organismo, y la probable responsabilidad penal del indiciado.
4	Director General	Atiende la solicitud del Titular de la Unidad Jurídica y autoriza la comparecencia de servidores públicos que en su caso tengan que acudir a declarar por estar vinculados con el hecho delictivo.
5	Titular de la Unidad Jurídica	Acude al Ministerio con las facultades de Representación Legal para presentar la denuncia o querrela respectiva, por el delito o delitos que se hayan cometido en agravio del Organismo.

6	Titular de la Unidad Jurídica	Designa al Responsable Jurídico B para que se encargue de vigilar la integración de la carpeta de investigación y aporte los elementos de prueba que requiera la autoridad investigadora.
7	Unidad Jurídica/Responsable Jurídico B	Se encarga de dar seguimiento a la integración de la carpeta de investigación iniciada, y aporta los elementos de prueba que sean necesarios para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad penal del indiciado, y solicita al Titular de la Unidad Jurídica que requiera la información, documentación u otros elementos de prueba al área que esté vinculada con el hecho delictuoso.
8	Titular de la Unidad Jurídica	Solicita a las áreas del Organismo, áreas de la Administración Pública Municipal o servidores públicos la información, documentación u otros elementos de prueba.
9	Áreas del Organismo, áreas de la Administración Pública Municipal o Servidores Públicos afectados	Aportan la información y documentación que en su caso solicite el titular de la Unidad Jurídica, para que, por conducto del responsable jurídico B, sea presentada ante la autoridad investigadora.
10	Unidad Jurídica/Responsable Jurídico B	Recibe e integra la documentación para presentarla ante el Ministerio Público investigador para que se tomen en cuenta como datos de prueba necesarios para acreditar el delito y la probable responsabilidad penal del imputado. Informa al Titular de la Unidad Jurídica.
11	Titular de la Unidad Jurídica	Se entera, analiza y determina:
		¿ADMITE ACUERDO DE REPARACIÓN EL DAÑO?

12	Titular de la Unidad Jurídica	SI. Si es un delito de Querrela o incluso doloso que admita acuerdo de reparación del daño, realiza las gestiones necesarias para terminar el asunto.
13	Titular de la Unidad Jurídica	Da instrucciones al Responsable Jurídico B para que dé el seguimiento correspondiente.
14	Unidad Jurídica/Responsable Jurídico B.	Realiza las gestiones necesarias para terminar el asunto.
15	Titular de la Unidad Jurídica	Se entera del cumplimiento e informa al Director General.
16	Titular de la Unidad Jurídica	NO. En caso de no existir acuerdo reparatorio, solicita a la Representación Social la consignación ante el Juez de Control respectivo.
17	Titular de la Unidad Jurídica	Durante el proceso, acude a las audiencias de control que sean necesarias y solicitar el cierre de Instrucción.
18	Titular de la Unidad Jurídica	Espera a que se dicte sentencia, la cual debe ser comunicada al Director General, para en su caso decidir si se presenta recurso de apelación en caso de ser procedente.
19	Titular de la Unidad Jurídica	En aquellos casos en los que algún trabajador sea señalado como probable responsable de la comisión de un delito de carácter culposo, cometido con motivo y en el desempeño de sus funciones, se realiza el pago de la reparación del daño y se solicita la terminación del proceso.  FIN

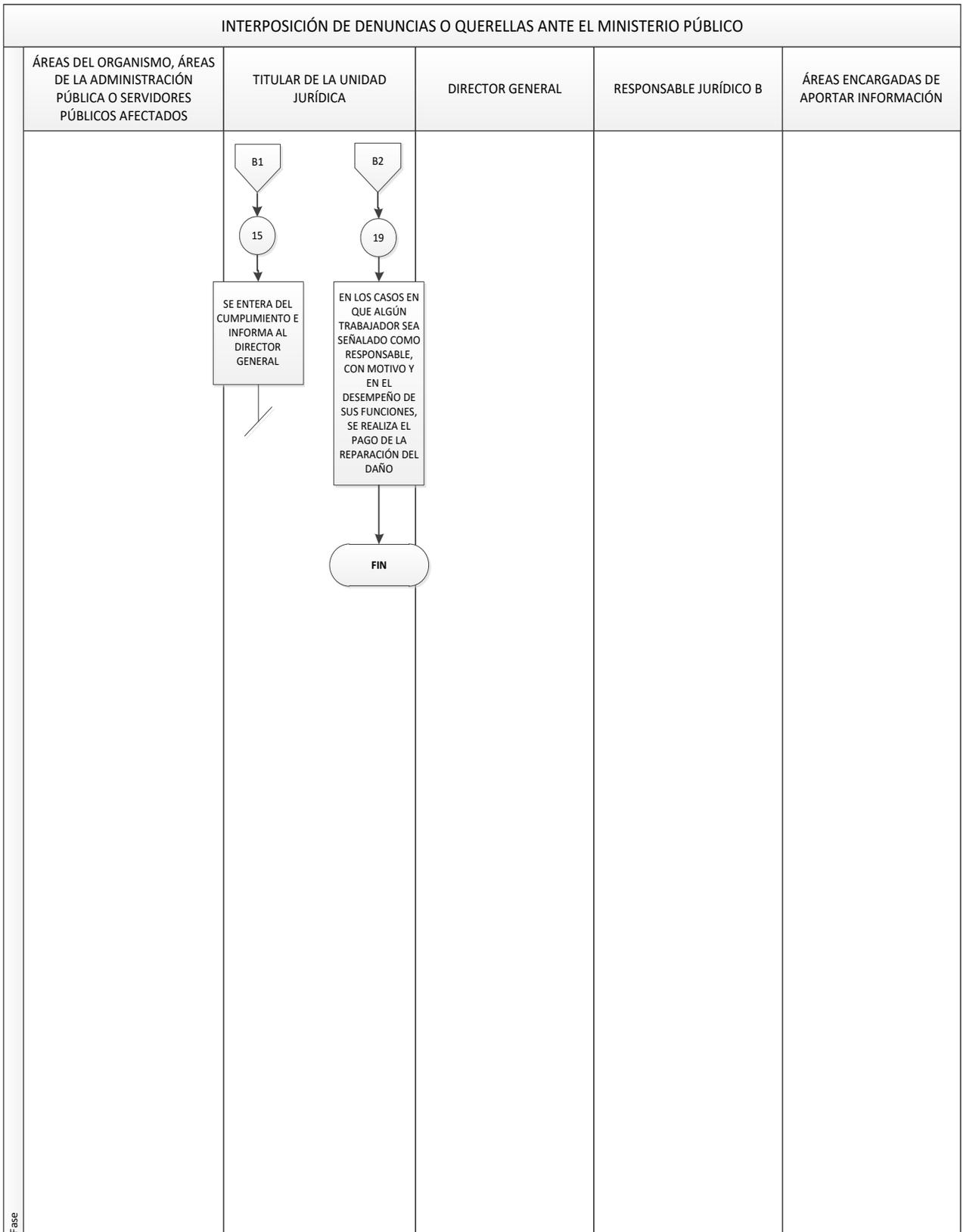
Diagramación





Fase





Fase

### Medición:

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de denuncias y querellas.

$\frac{\text{No. de asuntos relacionados con denuncias y querellas.}}{\text{No. de asuntos de denuncias y querellas atendidos hasta su total conclusión.}} \times 100 =$	% de asuntos de denuncias y querellas atendidos hasta su total conclusión.
--	--

### Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con denuncias y querellas.

### Nombre del Procedimiento:

Atención y seguimiento a Demandas Laborales.

### Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica en aquellos conflictos de carácter laboral en los que el OPDAPAS de Lerma tenga parte mediante la atención de demandas laborales, formulando una oportuna y adecuada defensa con la finalidad de obtener un laudo favorable para el Organismo.

### Alcance:

Aplica al personal de la Unidad Jurídica encargado de atender las Demandas Laborales, así como a los abogados externos de este Organismo que conozcan y den trámite a los Juicios Laborales.

### Referencias:

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción X.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5 y 5.1.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

### Responsabilidades:

La Unidad Jurídica es el área responsable de atender y dar seguimiento a las demandas en materia laboral interpuestas por ex servidores públicos en contra Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

El Demandante (ex servidor público) deberá:

- Interponer Demanda Laboral ante Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México deberá:

- Notificar la demanda laboral a la Unidad Jurídica contra Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS de Lerma).

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Supervisar y estar al tanto del desarrollo de los procedimientos, por lo que solicitará al abogado externo un informe mensual detallado que contenga el avance de los juicios.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Proporcionar la información y documentación necesaria para contestar la demanda en tiempo y forma, así como para que sirva de sustento probatorio durante toda la secuela procesal.

El Abogado Externo (Responsable Jurídico C) deberá:

- Atender en su totalidad los asuntos laborales en que este Organismo Descentralizado se encuentre demandado.

## Definiciones

***Demanda Laboral:*** Es el primer trámite dentro del juicio laboral, en ella el trabajador enlista las prestaciones que reclama y narra los hechos que dan origen a la misma, precisando el domicilio de la fuente de trabajo a la que se demanda y el giro a que se dedica.

***Juicio Laboral:*** Es el procedimiento seguido ante los Tribunales en materia del trabajo, cuya finalidad es obtener un laudo que es el pronunciamiento definitivo sobre el negocio, respecto de la acción hecha valer por el trabajador.

*Laudo*: Resolución que pone fin a un conflicto.

*Notificación*: Es el acto mediante el cual se le hace saber a un litigante o parte interesada en un proceso, una resolución judicial u otros actos de procedimiento.

*Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México*: Es la instancia ante la que los servidores públicos del estado de México realizan sus demandas con carácter laboral.

**Insumos:**

Notificación de Demanda Laboral interpuesta por un ex empleado del Organismo ante la Junta de Conciliación y arbitraje del Estado de México.

**Resultados:**

Demandas Laborales atendidas, procurando siempre un laudo favorable para el Organismo.

**Políticas:**

- La Unidad Jurídica atenderá las demandas laborales de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- Los abogados externos que conozcan de los asuntos en materia laboral, deberán representar legalmente al Organismo en las demandas laborales, así como atender oportunamente el juicio y acudir a las audiencias señaladas.
- El Departamento de Administración de Personal deberá proporcionar la información y documentación necesaria para contestar la demanda en tiempo y forma.
- Los abogados externos deberán informar de manera constante a la Unidad Jurídica el estado que guarda la demanda laboral en cuestión.
- Los abogados externos deberán remitir a la Unidad Jurídica un informe mensual en que se detallen los avances y resultados en los juicios laborales.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ex Servidor Público	Interpone demanda laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México en contra del OPDAPAS de Lerma.
2	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.	Notifica demanda laboral a la Unidad Jurídica del OPDAPAS de Lerma.
3	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe notificación de demanda laboral el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y la turna al Titular de la Unidad Jurídica.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y analiza la demanda laboral interpuesta por el ex servidor público. Hace del conocimiento del Director General para proseguir con las actuaciones correspondientes.
5	Director General	Se entera e instruye el seguimiento que corresponda.
6	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Administración de Personal la información y documentación necesaria para contestar la demanda.
7	Dirección de Administración, Planeación y Finanzas/Jefatura de Administración de Personal	Envía a la Unidad Jurídica la información necesaria para contestar la demanda.
8	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la información solicitada y junto con una copia de la demanda laboral remite al Responsable Jurídico B, instruyéndolo para que se encargue del asunto.

9	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Recibe copia de la demanda junto con sus anexos y elabora la contestación a la misma.
10	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Se apersona en las audiencias y entrega la contestación de la demanda.
11	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Hace del conocimiento del Titular de la Unidad Jurídica de que se presentó la contestación a la demanda en tiempo y forma ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
12	Titular de la Unidad Jurídica	Se entera del resultado de la audiencia y solicita al Responsable Jurídico C lo mantenga informado del curso de la demanda, instruyéndole para que de manera mensual le presente un informe detallado que contenga los avances del juicio.
13	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Remite el informe mensual solicitado por el Titular de la Unidad Jurídica.
14	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe los informes mensuales respectivos y supervisa el trabajo y actuaciones del abogado externo, solicitándole que se presente a las audiencias correspondientes.
15	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Acude a las audiencias de conciliación y da el seguimiento correspondiente.
		¿SE LOGRA UN ACUERDO CON EL DEMANDANTE?
16	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	SI. Informa al titular de la Unidad Jurídica.
17	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado e instruye al Abogado externo para que dé cumplimiento al acuerdo.

18	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Realiza los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a los puntos convenidos e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
19	Titular de la Unidad Jurídica	Se entera del cumplimiento e informa al Director General.
20	Director General	Se da por enterado del cumplimiento.
21	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	<b>NO.</b> De no lograrse un acuerdo de conciliación, ofrece y desahoga las pruebas necesarias y formula los alegatos correspondientes e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
22	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado de la situación que guarda la demanda y queda en espera de que se dicte el laudo respectivo.
23	Titular de la Unidad Jurídica	Una vez emitido el Laudo informa al Director General los resultados para que, de considerarlo pertinente, se dé cumplimiento a la resolución.
24	Director General	Se da por enterado y determina:
		¿SE DA CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN?
25	Director General	<b>SI</b> Considera pertinente el cumplimiento a la resolución e informa al Titular de la Unidad Jurídica para que realice las actuaciones correspondientes.
26	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado e instruye al Abogado externo para que dé cumplimiento a la resolución.

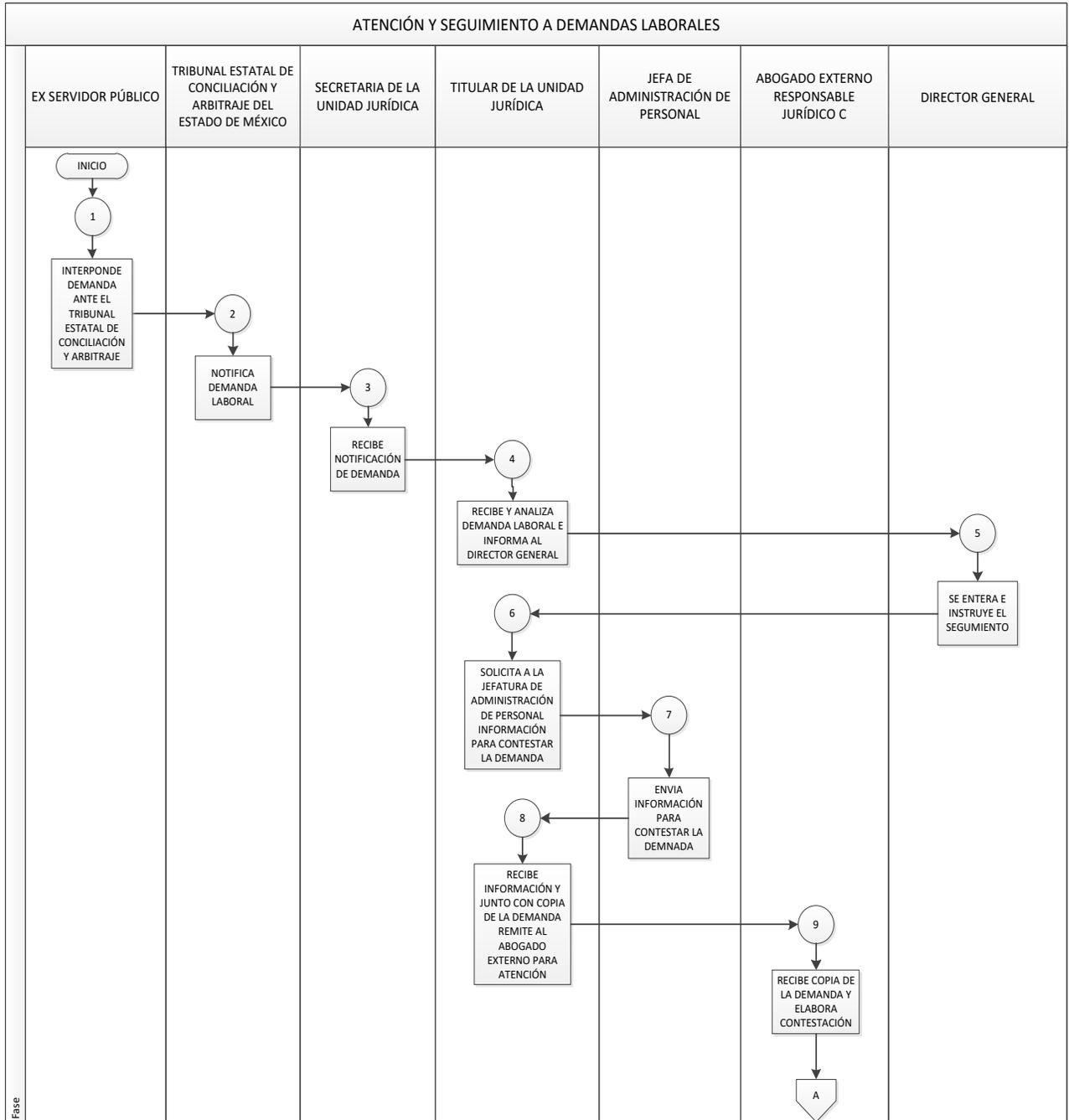
27	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Realiza los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a los puntos convenidos e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
28	Titular de la Unidad Jurídica	Se entera y hace del conocimiento del Director General que se dio cumplimiento a la resolución.
29	Director General	Se da por enterado del cumplimiento de la resolución.
30	Director General	NO Informa al Titular de la Unidad Jurídica para que Promueva el Juicio de Amparo Directo.
31	Titular de la Unidad Jurídica	El titular de la Unidad Jurídica, instruye al responsable jurídico "C" la presentación del Recurso del Amparo Directo en contra del Laudo, para que la presente ante el Juez competente en tiempo y forma.
32	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Presenta al Titular de la Unidad Jurídica el proyecto de amparo Directo y remite a la Unidad Jurídica hará revisión una vez autorizado, lo presenta ante el Juez de Distrito Competente, solicitándosele dar el seguimiento del procedimiento hasta que se emita la resolución.
33	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, revisa y turna para que sea presentado ante el Juez de Distrito Competente, solicitándosele dar el seguimiento del procedimiento hasta que se emita la resolución.
34	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Presenta el recurso de revisión; queda en espera de la resolución. Una vez emitida la resolución, informa al Titular de la Unidad Jurídica el resultado de la Resolución de

		Amparo emitida por el Juez de Distrito Competente.
35	Titular de la Unidad Jurídica.	Se entera del resultado e informa al Director General.
36	Director General	Conoce lo resultados de la resolución de Amparo e instruye al titular de la Unidad Jurídica su cumplimiento en los términos que decida el Juez de Distrito; solicita, además, que se informe a la Junta competente el cumplimiento del Laudo relacionado con el Amparo.
37	Titular de la Unidad Jurídica.	Acata la instrucción y gira instrucciones al Responsable Jurídico C para que cumpla con el laudo.
38	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Procede a dar cumplimiento a la Sentencia de Amparo relacionada con el Laudo recurrido e informa a la Junta sobre su cumplimiento, y hace del conocimiento del Titular de la Unidad Jurídica.
39	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado e informa al Director General.
40	Titular de la Unidad Jurídica	Cuando el promovente es el particular que se inconforma con el Laudo emitido por la Junta, recibe notificación de Amparo.
41	Titular de la Unidad Jurídica	Analiza el contenido del amparo promovido por el particular e instruye al Responsable Jurídico "C" la elaboración del proyecto de contestación a la vista formulada por el Juez de Distrito, para que una vez desahogada la vista quede al pendiente del momento en que se notifique la resolución de amparo.

42	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Presenta al Titular de la Unidad Jurídica el proyecto de contestación de la vista sobre el amparo Directo promovido por el particular afectado.
43	Titular de la Unidad Jurídica	Analiza el desahogo de la vista e instruye al responsable jurídico "C" su presentación ante el Juez de Distrito Competente.
44	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Presenta el desahogo de la vista ante el juez de distrito que conoce del juicio de amparo y queda al pendiente del momento en que se dicte resolución. Una vez dictada la resolución, informa al Titular de la Unidad Jurídica e resultado de la Resolución de Amparo emitida por el Juez de Distrito Competente.
45	Titular de la Unidad Jurídica.	Se entera e Informa al Director General los resultados de la resolución de Amparo.
46	Director General	Se entera e instruye al Titular de la Unidad Jurídica el cumplimiento en los términos que decida el Juez de Distrito, y solicita, además, que se informe a la Junta competente el cumplimiento del Laudo relacionado con el Amparo.
47	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la instrucción y solicita al Responsable Jurídico C lleve a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de la resolución; y que informe a la Junta competente dicho cumplimiento.
48	Titular de la Unidad Jurídica/Abogado Externo (Responsable Jurídico C)	Procede a dar cumplimiento a la Sentencia de Amparo relacionada con el Laudo recurrido e informa a la Junta sobre su cumplimiento; hace del conocimiento del Titular de la Unidad Jurídica.

49	Titular de la Unidad Jurídica	Se entera del cumplimiento de la Sentencia de Amparo, que se informó a la Junta correspondiente y hace del conocimiento del Director General.  FIN
----	-------------------------------	--

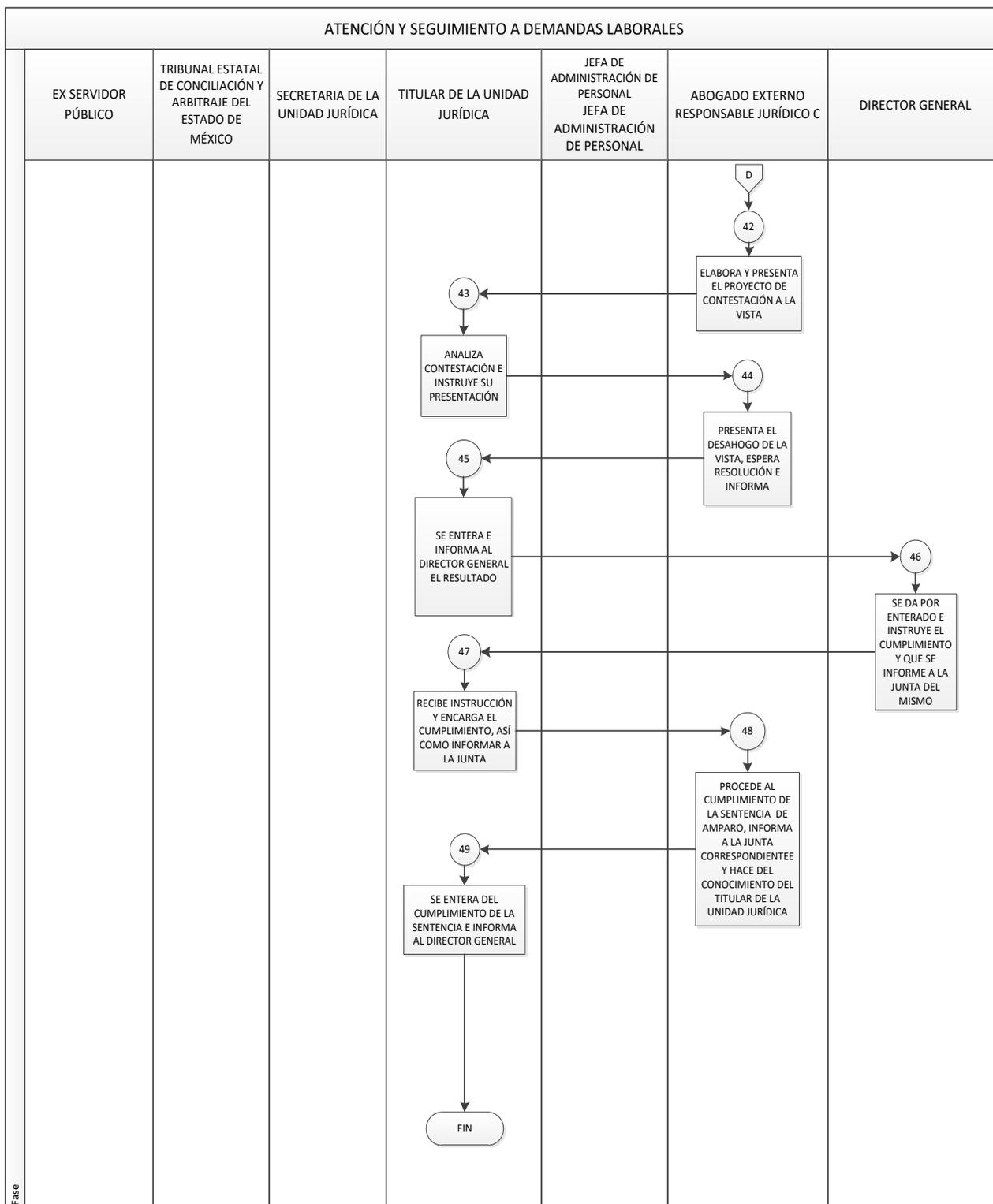
Diagramación











### Medición:

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de demandas laborales.

No. de asuntos relacionados con demandas laborales.  

---

No. de asuntos de demandas laborales atendidos hasta su total conclusión.

$$\times 100 =$$

% de asuntos de demandas laborales atendidos hasta su total conclusión.

### Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con la atención de las demandas laborales.

### Nombre del Procedimiento:

Atención a Juicios de Amparo promovidos contra el Organismo.

### Objetivo:

Otorgar certeza jurídica al OPDAPAS de Lerma, mediante la atención a los juicios de Amparo en que se le atribuye el carácter de Autoridad Responsable al Director General, con la finalidad de defender los intereses del Organismo.

### Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de atender los Juicios de Amparo, así como a las diferentes áreas de este Organismo que se encuentren demandadas con el carácter de Autoridad Responsable.

### Referencias:

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción V.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5, 5.1 y 5.2.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1, 1.1 y 1.2.

### Responsabilidades:

La Unidad Jurídica es la encargada de atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo en los casos en los que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, sea parte como Autoridad Responsable.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Instruir al Responsable Jurídico B para que atienda la demanda de amparo.
- Revisar y aprobar la documentación y escritos necesarios.

- Acudir ante el Juez de Distrito correspondiente para atender las audiencias.
- Informar al Director General los resultados de la sentencia definitiva dictada por el Juez de Distrito.
- En caso de que la resolución resulte desfavorable y previa autorización del Director General, interponer recurso de revisión.

El Responsable Jurídico B deberá:

- Elaborar el Informe Justificado.
- Presentar el Informe Justificado ante el Juzgado de Distrito que corresponda.

El área o Autoridad Responsable deberá:

- Remitir a la Unidad Jurídica la información necesaria para elaborar el Informe Justificado.
- Firmar el Informe Justificado.

Definiciones:

**Autoridad Responsable:** Es quien emite o ejecuta el acto reclamado, mismo que causa un agravio al quejoso (particular).

**Juicio de Amparo:** Es un medio de defensa procesal que promueve el Director General como representante del Organismo, por actos de autoridades que violan en su perjuicio las formalidades previstas en la Constitución.

Insumos:

Interposición por el particular (quejoso) de una demanda de amparo en la cual el OPDAPAS de Lerma o alguna de las diversas áreas del mismo, hayan ejecutado algún acto que afecte los derechos fundamentales del quejoso.

Resultados:

Juicio de Amparo atendido hasta su total resolución, procurando siempre una sentencia favorable para el Organismo.

### Políticas:

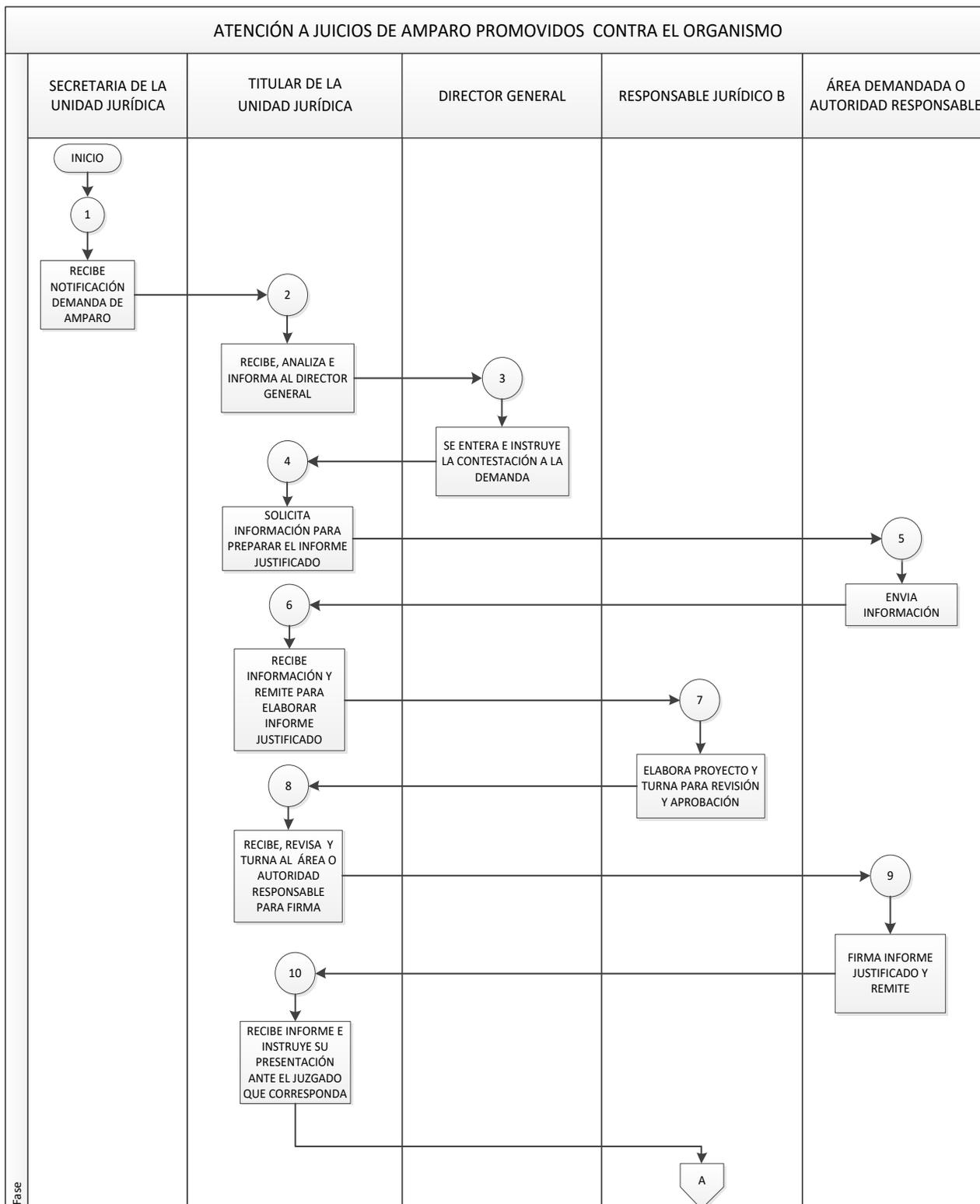
- La unidad de asuntos jurídicos otorgará atención y seguimiento a las demandas por Juicio de Amparo, dentro de los horarios y espacios que para tal efecto tengan determinados los Juzgados y Tribunales del orden federal.
- Las diferentes áreas del Organismo que se encuentren demandadas con el carácter de autoridades responsables, deberán remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos con tres días de anticipación el proyecto de informe justificado al ordenado por el Juez, para su debida integración y presentación.
- Las diferentes áreas del Organismo que se encuentren demandadas con el carácter de autoridades responsables, sin demora alguna, deberán enviar a la Unidad Jurídica, de manera conjunta al proyecto de informe justificado, toda la documentación relacionada con el caso concreto.
- El Titular de la Unidad Jurídica aprobará la información y documentación que deba integrar el Informe Justificado, condición necesaria para que se pueda firmar el Informe Justificado.
- Los Titulares de las Áreas en su carácter de autoridad responsable deberán firmar el Informe Justificado, a más tardar un día anterior a la fecha de su vencimiento, para que pueda ser presentado sin contratiempos ante la instancia que corresponda.

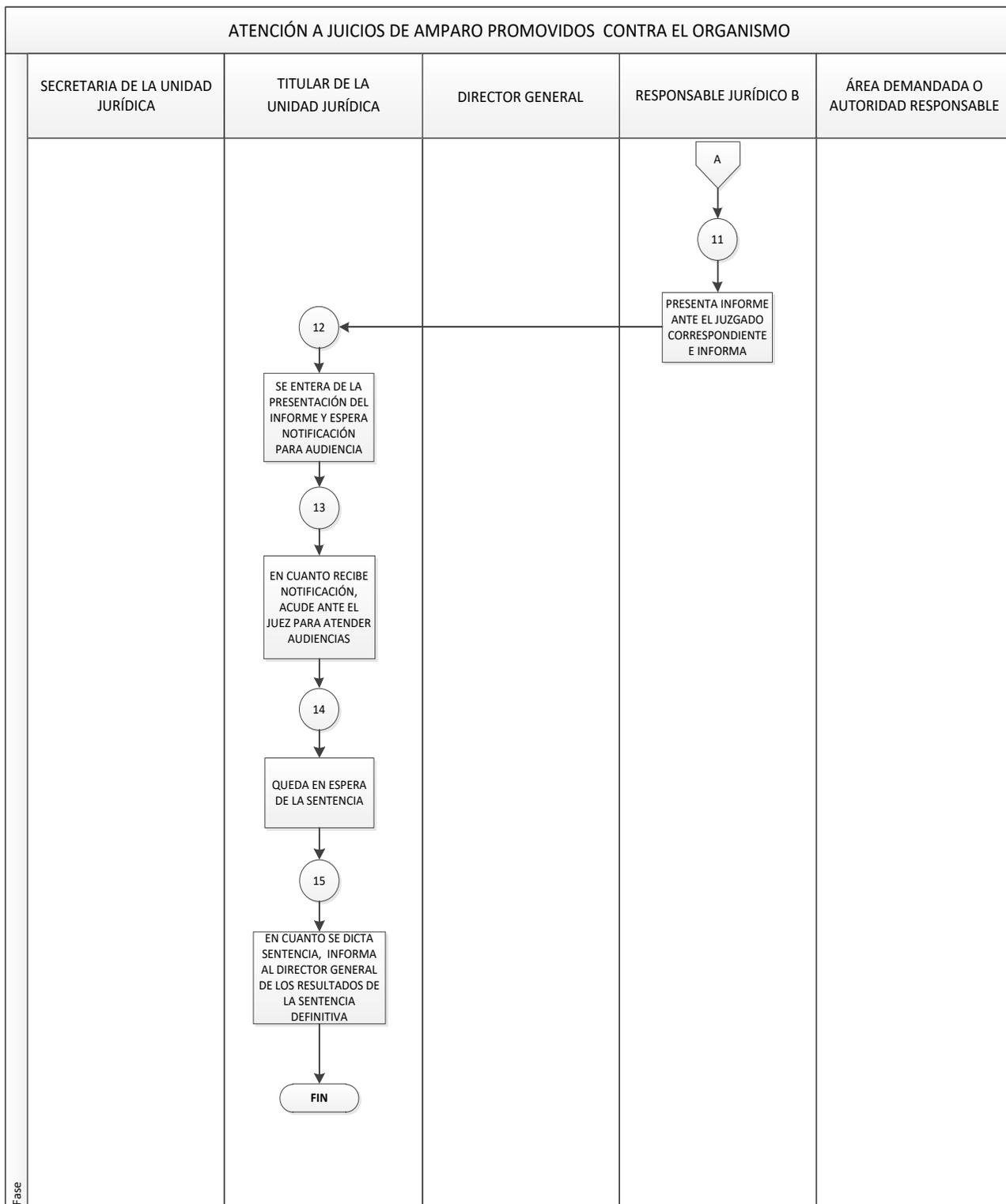
Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe notificación de la demanda de amparo del Juzgado de Distrito correspondiente y la turna al Titular de la Unidad Jurídica.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, analiza e informa al Director General sobre la notificación de la Demanda de Amparo.
3	Director General	Se entera e instruye al Titular de la Unidad Jurídica la contestación a la demanda.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe instrucción y solicita a las áreas demandadas como autoridades responsables, la documentación e información necesaria para preparar el proyecto de Informe Justificado.
5	Área o Autoridad Responsable	Envía a la Unidad Jurídica la información necesaria para elaborar el Informe Justificado.
6	Titular de la Unidad Jurídica	Una vez recibida la información solicitada instruye al Responsable Jurídico B para que prepare el proyecto de contestación de demanda o en su defecto el proyecto del informe justificado.
7	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Elabora el proyecto de Informe Justificado y lo turna al Titular de la Unidad Jurídica para su revisión y aprobación.
8	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe revisa y aprueba el proyecto de Informe Justificado y turna de inmediato a las áreas demandadas como autoridades responsables para su autorización y firma.

9	Área o Autoridad Responsable	Firman informe justificado y turnan al Titular de la Unidad Jurídica.
10	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe informe debidamente firmado, remite al Responsable Jurídico B y le solicita que presente el informe justificado en el Juzgado de Distrito que corresponda.
11	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico B	Presenta el Informe Justificado en el Juzgado de Distrito correspondiente e informa al Titular de la Unidad Jurídica.
12	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado de la presentación del Informe Justificado ante el Juzgado de Distrito y espera notificación para audiencia.
13	Titular de la Unidad Jurídica	En cuanto recibe notificación, acude ante el Juez de distrito correspondiente para atender las audiencias Incidental y Constitucional en su caso.
14	Titular de la Unidad Jurídica	Queda al pendiente de que el Juez de Distrito dicte la sentencia respectiva.
15	Titular de la Unidad Jurídica	En cuanto se dicta la Sentencia respectiva, informa al Director General los resultados de la sentencia definitiva dictada por el Juez de Distrito.  FIN

Diagramación





### Medición:

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de Juicios de Amparo.

$$\frac{\text{No. de asuntos relacionados con Juicios de Amparo.}}{\text{No. de asuntos de juicios de amparo atendidos hasta su total conclusión.}} = X 100 \quad \% \text{ de asuntos de juicios de amparo atendidos hasta su total conclusión.}$$

### Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con la atención de los Juicios de Amparo.

**Nombre del Procedimiento:**

Asistencia a la Dirección General para la Certificación de la Documentación Oficial del Organismo.

**Objetivo:**

Coadyuvar en el desempeño de la Dirección General mediante una eficaz asistencia para la certificación de la documentación oficial del Organismo en cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Alcance:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica encargados de asistir a la Dirección General en la certificación de la documentación, así como al personal adscrito a la Dirección General que tenga relación directa con el procedimiento; y a las áreas del Organismo que requieren documentación certificada, de igual manera aplica a los particulares que requieran la certificación de documentos.

**Referencias:**

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción XVII.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5 y 5.1.

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

**Responsabilidades:**

La Unidad Jurídica es el área responsable de asistir a la Dirección General en la certificación de la documentación emanada de este Organismo.

El Director General deberá:

- Recibir, analizar y dar seguimiento al oficio de solicitud de certificación.
- Remitir a la Unidad Jurídica el oficio de solicitud de certificación previo cotejo de la documentación.
- Proporcionar sello correspondiente para la certificación de la documentación.

La Unidad Jurídica deberá:

- Recibir copia simple del oficio de solicitud de certificación de la Dirección General.
- Cotejar la documentación solicitada que obra en los archivos de las unidades administrativas o en el archivo de concentración.
- Por instrucciones del Director General llevar a cabo la certificación.

El usuario del servicio (servidores públicos o particulares) deberá:

- Solicitar la documentación a certificar mediante oficio.

El área administrativa o el archivo de concentración deberán:

- Remitir la documentación solicitada por la Unidad Jurídica para su cotejo y certificación.

El área administrativa deberá:

- Remitir copia simple de la documentación de la cual requiere certificación.

**Definiciones:**

**Archivo:** Es el lugar donde se conservan los documentos debidamente ordenados y clasificados y que han sido elaborados por una institución en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Certificar:** Declarar, comprobar o demostrar que cierto documento es verídico.

**Cotejar:** Comparar y examinar una cosa para apreciar y comparar sus diferencias y semejanzas.

**Insumos:**

Oficio mediante el cual se solicita la certificación de la documentación requerida.  
Instrucción del Director General para llevar a cabo la certificación.

**Resultados:**

Documentación certificada donde se da debida constancia legal de que la documentación es copia fiel de la original que obra en los expedientes y archivos del Organismo.

**Políticas**

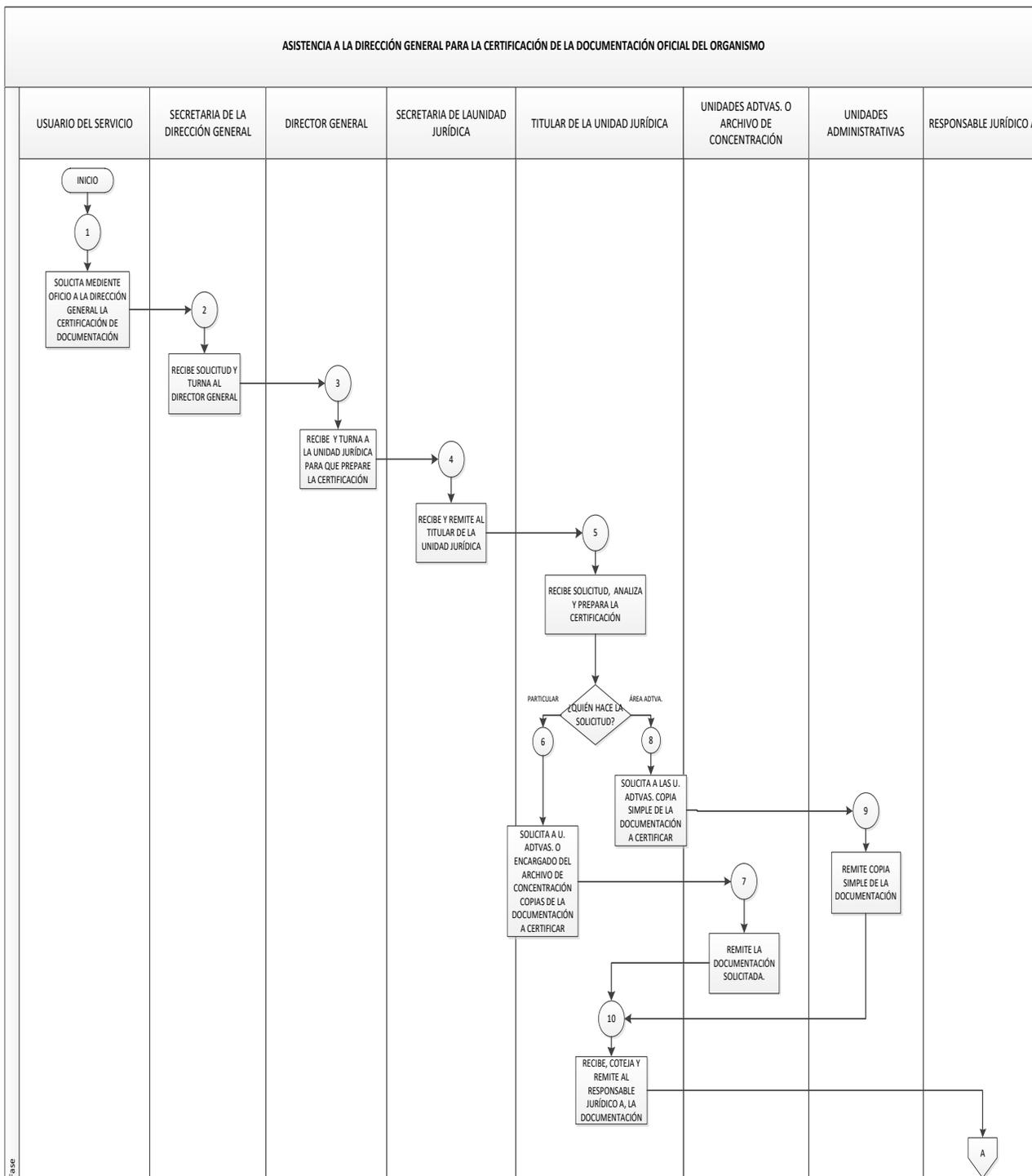
- Las solicitudes de certificación se atenderán en un horario laboral de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- El área administrativa o los particulares que soliciten la certificación de algún documento deberán hacerlo mediante oficio dirigido al Director General del Organismo, en el que manifestaran específicamente su requerimiento, así como el motivo por el que solicitan la certificación de la documentación.
- Las áreas administrativas o el encargado del archivo de concentración deberán remitir la documentación solicitada por el particular en original, para obtener la copia y proceder a la certificación correspondiente.
- Cuando la solicitud la haga un área administrativa del Organismo, esta deberá presentar en copias simples la documentación requerida para su debido cotejo con la documentación original que obra en los archivos correspondientes, de no ser el caso, no se llevará a cabo la solicitud de certificación.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario del Servicio	Solicita mediante oficio a la Dirección General la certificación de documentación.
2	Dirección General/Secretaria	Recibe y turna al Director General la solicitud de certificación.
3	Director general	Recibe, analiza y solicita al Titular de la Unidad Jurídica lleve a cabo los trámites correspondientes a efecto de preparar la certificación solicitada.
4	Unidad Jurídica/Secretaria	Recibe solicitud y turna al jefe de la Unidad Jurídica para preparar la certificación de documentos.
5	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe instrucciones, analiza y prepara la certificación de documentos.
		¿QUIÉN SOLICITA LA CERTIFICACIÓN?
6	Titular de la Unidad Jurídica	1. PARTICULAR Solicita a las Unidades Administrativas o al Encargado del Archivo de Concentración copias simples de la documentación a certificar.
7	Área Administrativa o Archivo de Concentración	Remiten la documentación solicitada. Pasa al número 10.
8	Titular de la Unidad Jurídica	2. ÁREA ADMINISTRATIVA Solicita a las Unidades Administrativas remitan copia simple de la documentación que requieren sea certificada.

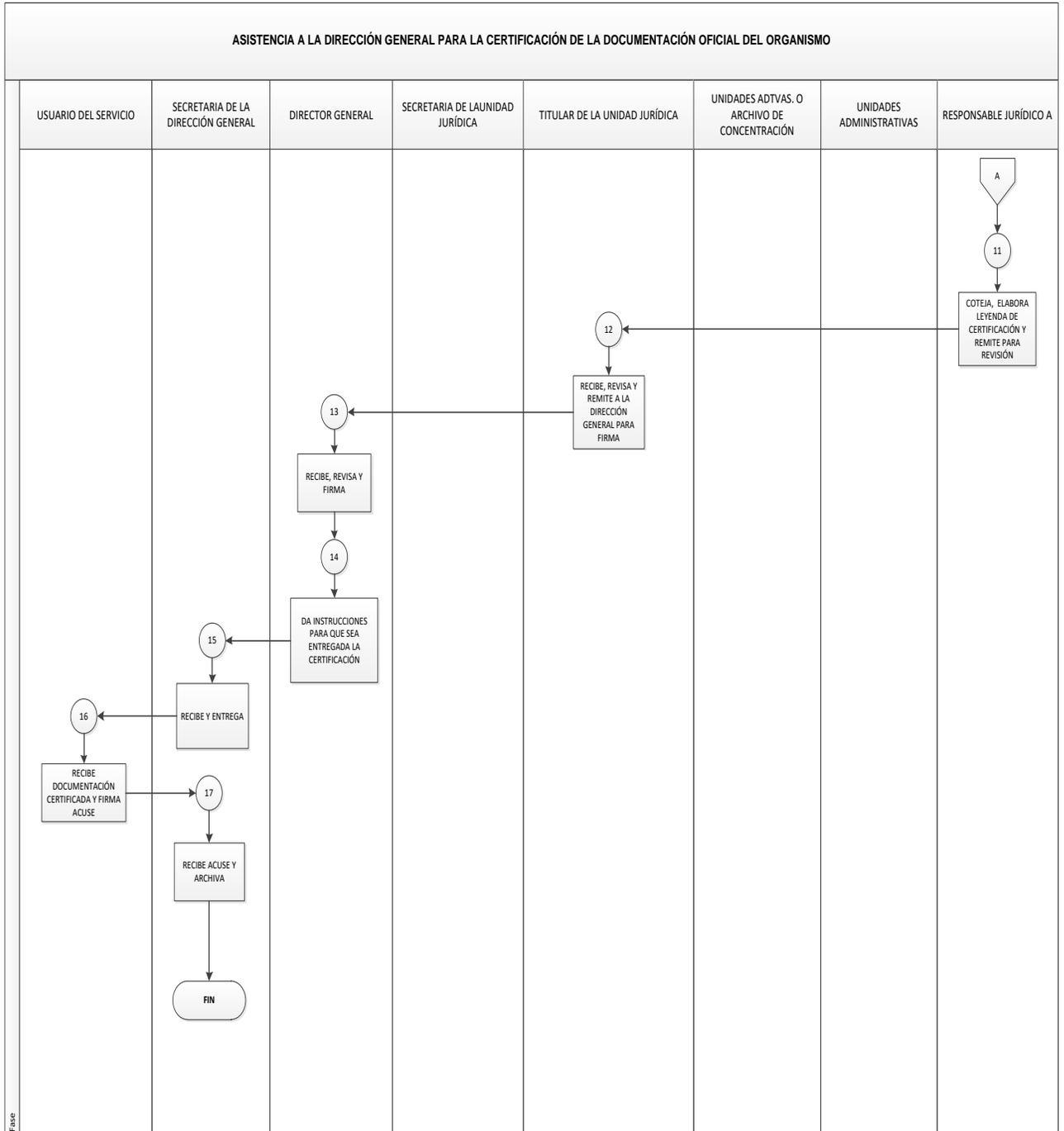
9	Área Administrativa	Remite copia simple de la documentación que requiere sea certificada.
10	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe documentación e instruye al Responsable Jurídico A para que lleve a cabo el cotejo de la documentación, así como el proyecto de la leyenda de "certificación".
11	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico A	Lleva a cabo el cotejo de la documentación, así mismo elabora el proyecto de la leyenda que sustenta la certificación de la documentación y remite al Titular de la Unidad Jurídica.
12	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, revisa y turna al Director General la documentación a certificar, así como el proyecto de la leyenda que sustenta la certificación, para firma.
13	Director General	Recibe, revisa y firma.
14	Director General	Instruye a la secretaria para que entregue al interesado la documentación debidamente certificada.
15	Dirección General/ Secretaria	Recibe y entrega al usuario del servicio la certificación.
16	Usuario del Servicio	Recibe la documentación debidamente certificada, revisa y firma acuse.
17	Dirección General/ Secretaria	Recibe acuse y archiva.  FIN

Diagramación



Frase





Medición:

Indicador para medir las certificaciones realizadas.

$$\frac{\text{No. de certificaciones solicitadas por área administrativa}}{\text{No. de certificaciones programadas}} \times 100 = \% \text{ de certificaciones realizadas}$$

### Nombre del Procedimiento:

Asistencia a la Dirección General en la preparación de las Sesiones de Consejo Directivo.

### Objetivo:

Eficientar el desempeño de la Dirección General mediante la asistencia para la preparación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.

### Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica encargados de prestar asistencia en la preparación de las Sesiones de Consejo Directivo, así como a los servidores públicos adscritos a cada una de las áreas que integran este Organismo interesados en llevar a Sesión algún tema o punto específico.

### Referencias

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículo 35, fracción XVIII.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 5 y 5.1

Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 1 y 1.1.

### Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Unidad Jurídica la asistencia a la Dirección General en la preparación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas del Organismo:

- Solicitar a la Dirección General la convocatoria a Sesión de Consejo cuando se tenga algún punto a someter.
- Entregar el tema o punto que requiere sea tratado en Consejo.

Es responsabilidad del Director General:

- Analizar el punto o tema que requiere ser tratado en Sesión de Consejo.
- Emitir la convocatoria a los miembros del Consejo.
- Solicitar a la Unidad Jurídica su asistencia para la preparación de las Sesiones de Consejo.
- Revisar, aprobar y firmar el acta de Consejo respectiva.

Es responsabilidad del Titular de la Unidad Jurídica:

- Recabar los puntos a tratar en el consejo, así como prestar apoyo en la realización de la Sesión del Consejo Directivo.
- Elaborar el proyecto del Orden del Día.
- Elaborar el proyecto del acta correspondiente a la Sesión de Consejo.

Es responsabilidad del Responsable Jurídico A:

- Entregar las convocatorias a los miembros del Consejo Directivo.

Los Miembros del Consejo Directivo deberán:

- Recibir convocatoria a Sesión de Consejo.
- Asistir a las Sesiones de Consejo.
- Firmar el acta correspondiente a cada Sesión de Consejo.

Definiciones:

**Acta:** Documento escrito en el que se manifiesta lo tratado o acordado en una reunión.

**Consejo Directivo:** Es la máxima autoridad del organismo, integrada por representantes del gobierno municipal, representante vecinal, comercial e industrial.

**Sesión:** Reunión o asamblea colegiada de los integrantes del Consejo Directivo para analizar, discutir y en su caso, aprobar puntos de acuerdo que corresponde a asuntos que atañen al buen funcionamiento del Organismo.

### Insumos:

Solicitud escrita al Director General en el que se le requiere tomar en consideración un punto de acuerdo para análisis, discusión y en su caso aprobación en Sesión de Consejo Directivo.

### Resultados:

Sesión de Consejo llevada a cabo.

Acta de la sesión de Consejo Directivo debidamente firmada.

### Políticas:

- Las unidades administrativas que requieran la inclusión de algún punto a tratar en la Sesión de Consejo Directivo deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General con anticipación mínima de una semana.
- La Dirección General deberá solicitar la asistencia y remitir a la Unidad Jurídica las peticiones y los puntos a incluir en la Sesión de Consejo Directivo, sin los cuales no se podrá elaborar el proyecto del Orden del Día.
- La Unidad Jurídica proyecta el Orden del Día una vez que se consulta con todas las áreas del Organismo si tienen algún punto que deban someter a consideración del Consejo, y se elabora por lo menos con dos días de anticipación a la fecha programada para la sesión.
- Una vez elaborado el Orden del Día, la Unidad Jurídica la somete a consideración y aprobación del Director General para su análisis, lo que ocurre por lo menos con dos días de anticipación a la fecha programada para la Sesión de Consejo.
- El Director General del Organismo, en su calidad de Secretario Técnico, formulará la convocatoria a los demás integrantes del Consejo, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha programada para la celebración de la Sesión.

- La Unidad Jurídica notificará con tres días de anticipación al titular del área solicitante el día y la hora en la que se celebrará la Sesión de Consejo Directivo.
- La Unidad Administrativa solicitante será la responsable de exponer el punto solicitado ante el Consejo Directivo a través de su titular o de quien él designe, de lo contrario el punto no será sometido a análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- La Unidad Administrativa solicitante deberá proporcionar a la Unidad Jurídica la información necesaria que se requiera para ser incluida en la redacción del Acta de Consejo respectiva, en el momento mismo de solicitar la inclusión del punto de acuerdo.
- La Unidad Jurídica será la responsable de la elaboración del acta respectiva, resultado de la Sesión del Consejo Directivo.
- Las solicitudes dirigidas al Director General, deberán formularse con acuse de recibo en un horario de 9 a 18 horas.
- Una vez que en la sesión de Consejo Directivo se agotan todos los puntos a tratar, incluidos los asuntos generales, se procederá a la impresión del acta de Consejo y se recabará la firma de todos los integrantes que hayan asistido a la sesión.

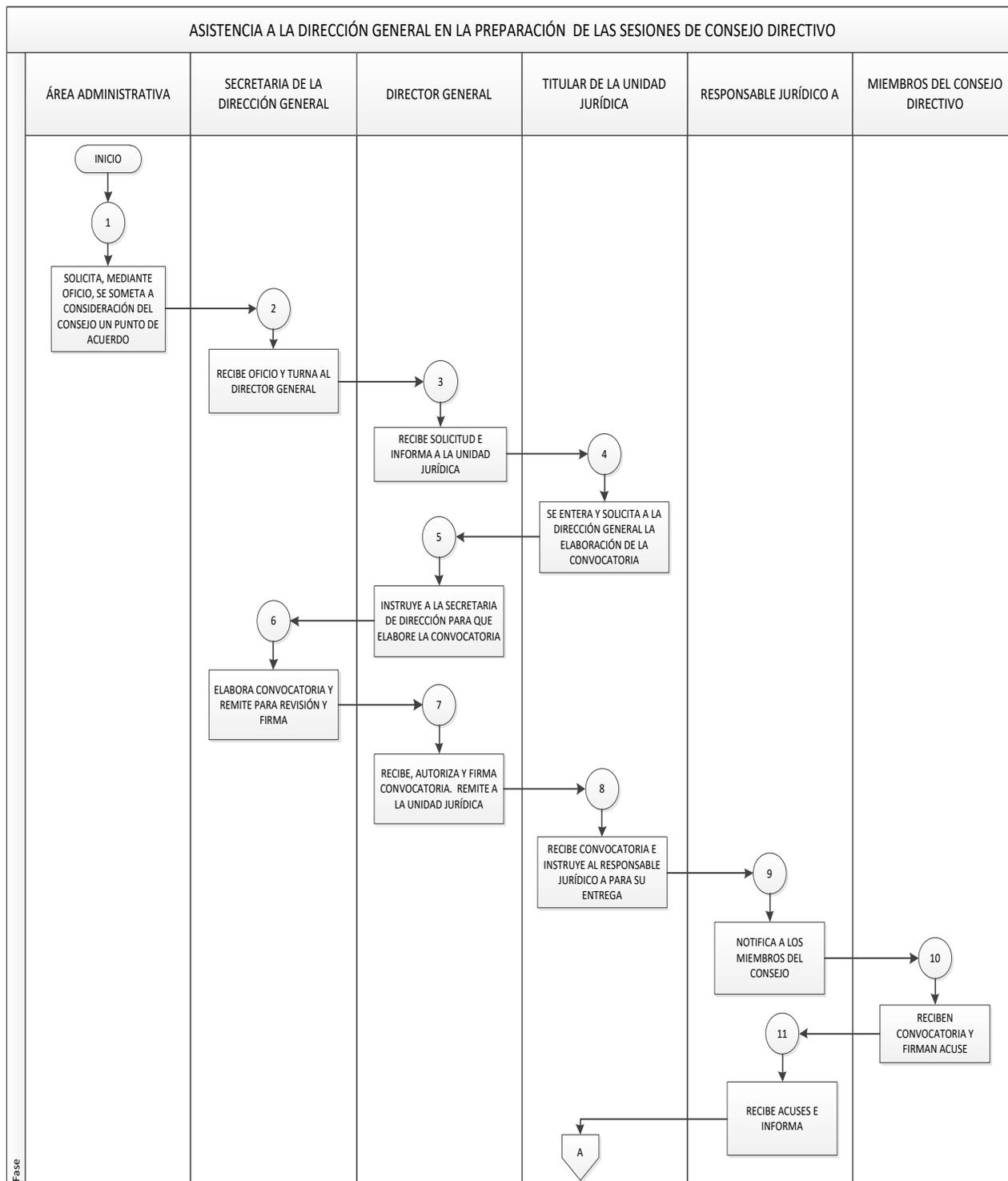
Desarrollo

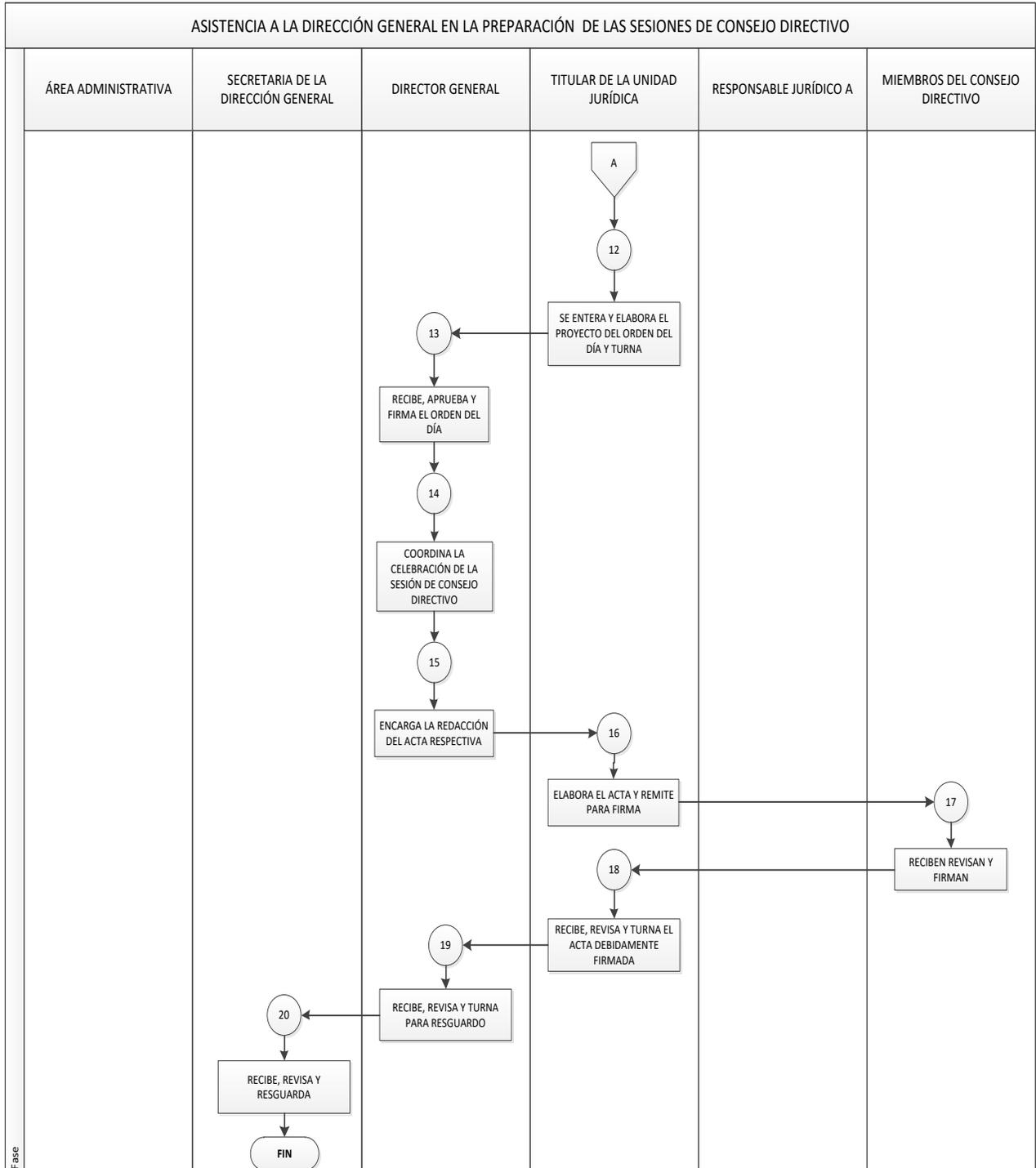
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa Solicitante	Solicita mediante oficio a la Dirección General que en Sesión del Consejo Directivo, se someta a consideración un punto de acuerdo, para en su caso, se discuta y se apruebe.
2	Dirección General/ Secretaria	Recibe la solicitud del área administrativa solicitante y turna al Director General.
3	Director General	Recibe la solicitud del Área Administrativa e informa al Titular de la Unidad Jurídica sobre el planteamiento de un punto específico de las áreas solicitantes para que sea sometido a consideración del consejo, en la Sesión más próxima, instruyéndolo para que preste la asistencia necesaria en la preparación de la sesión de Consejo Directivo.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe los puntos a tratar en Consejo Directivo y solicita al Director General la elaboración de la Convocatoria para enterar a los miembros del Consejo Directivo.
5	Director General	En atención al planteamiento de la Unidad Jurídica, instruye a la secretaria de la Dirección General para que elabore la convocatoria correspondiente.
6	Dirección General/ Secretaria	Elabora la Convocatoria y turna al Director General para su revisión, autorización y firma.
7	Director General	Recibe, autoriza y firma la Convocatoria, y turna a la Unidad Jurídica para su entrega personalizada a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo y asistan formal y puntualmente a la sesión programada.

8	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la Convocatoria debidamente firmada e Instruye al Responsable Jurídico A para que la entregue a los miembros del Consejo Directivo.
9	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico A	Recibe la Convocatoria y notifica de manera personal a cada uno de los miembros del Consejo Directivo.
10	Miembros del Consejo Directivo	Reciben la Convocatoria, firman el acuse de recibido y lo entregan al Responsable Jurídico A.
11	Unidad Jurídica/ Responsable Jurídico A	Recibe acuses, hace del conocimiento y entrega al Titular de la Unidad Jurídica.
12	Titular de la Unidad Jurídica	Se da por enterado y elabora el proyecto del Orden del Día, remitiéndolo al Director General para su revisión, aprobación y firma.
13	Director General	Recibe, aprueba y firma el Orden del día.
14	Director General	Coordina la celebración de la Sesión de Consejo Directivo, en el día y la hora señalados.
15	Director General	Encarga al Titular de la Unidad Jurídica la redacción y elaboración del acta respectiva.
16	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe instrucciones y elabora el acta respectiva para firma de los miembros del Consejo Directivo.
17	Miembros del Consejo Directivo	Reciben, revisan y firman el acta respectiva devolviéndola al Titular de la Unidad Jurídica.

18	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe, revisa y turna al Director General, el acta debidamente firmada por todos y cada uno de los miembros del Consejo Directivo.
19	Director General	Recibe el acta debidamente firmada y sus anexos, y los remite a la secretaria para su resguardo.
20	Dirección General/ Secretaria	Recibe, revisa y resguarda en el control de actas de Sesiones de Consejo Directivo.  FIN

Diagramación





Medición:

Indicador para medir las sesiones de Consejo Directivo realizadas.

$$\frac{\text{No. de sesiones programadas}}{\text{No. de sesiones realizadas}} \times 100 = \% \text{ de sesiones cumplidas}$$

**Nombre del Procedimiento:**

Patrocinio Jurídico a Servidores Públicos en materia de Responsabilidades Administrativas.

**Objetivo:**

Coadyuvar a la búsqueda de la verdad legal que facilite la oportuna asesoría en materia de Responsabilidades Administrativas para brindar la prestación del servicio de defensa pública a cargo del Cuerpo de Defensores de Oficio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mediante la búsqueda de la declaración de la verdad legal, en beneficio de los representados en el procedimiento de responsabilidad, relacionado con las faltas administrativas graves y no graves y la impartición de asesoría permanente a sus defendidos.

**Alcance:**

Aplica al personal de la Unidad Jurídica, así como a los demás servidores públicos que sean señalados como presuntos responsables de la falta administrativa grave y no grave.

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Código de Ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

#### Responsabilidades:

El Titular de la Unidad Jurídica deberá canalizar a los Defensores de Oficio a la Contraloría Interna donde se brindará el patrocinio, así como supervisar las actividades del Cuerpo de Defensores de Oficio.

Los Defensores de Oficio son responsables de cumplir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las demás leyes y ordenamientos aplicables, además de hacer lo que les corresponda para que se conserve la legalidad en el procedimiento.

#### Definiciones:

**Defensa Pública:** Servicio público obligatorio y gratuito que presta el Estado por disposición constitucional, a través de organismos especializados en diferentes disciplinas jurídicas a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones que establece la ley de referencia.

**Defensor Público:** Servidor público que en función de un cargo, asesora, defiende, asiste, promueve jurídicamente a favor de las personas de acuerdo con lo que dispone la ley.

**Patrocinio Jurídico:** Vocablo que significa amparar, defender o representar, en la ciencia procesal el patrocinio consiste en la defensa que hacen los abogados de los derechos de un ciudadano, sea cuando actúen estos últimos como actores o como demandados.

#### Insumos:

Solicitud verbal o escrita del servicio de patrocinio en materia de Responsabilidades Administrativas no graves.

Canalización de la Unidad Jurídica calificando precedente el patrocinio.

Oficio de canalización.

## Resultados:

Seguimiento del asunto hasta su total conclusión.

Obtención de una resolución favorable.

## Políticas:

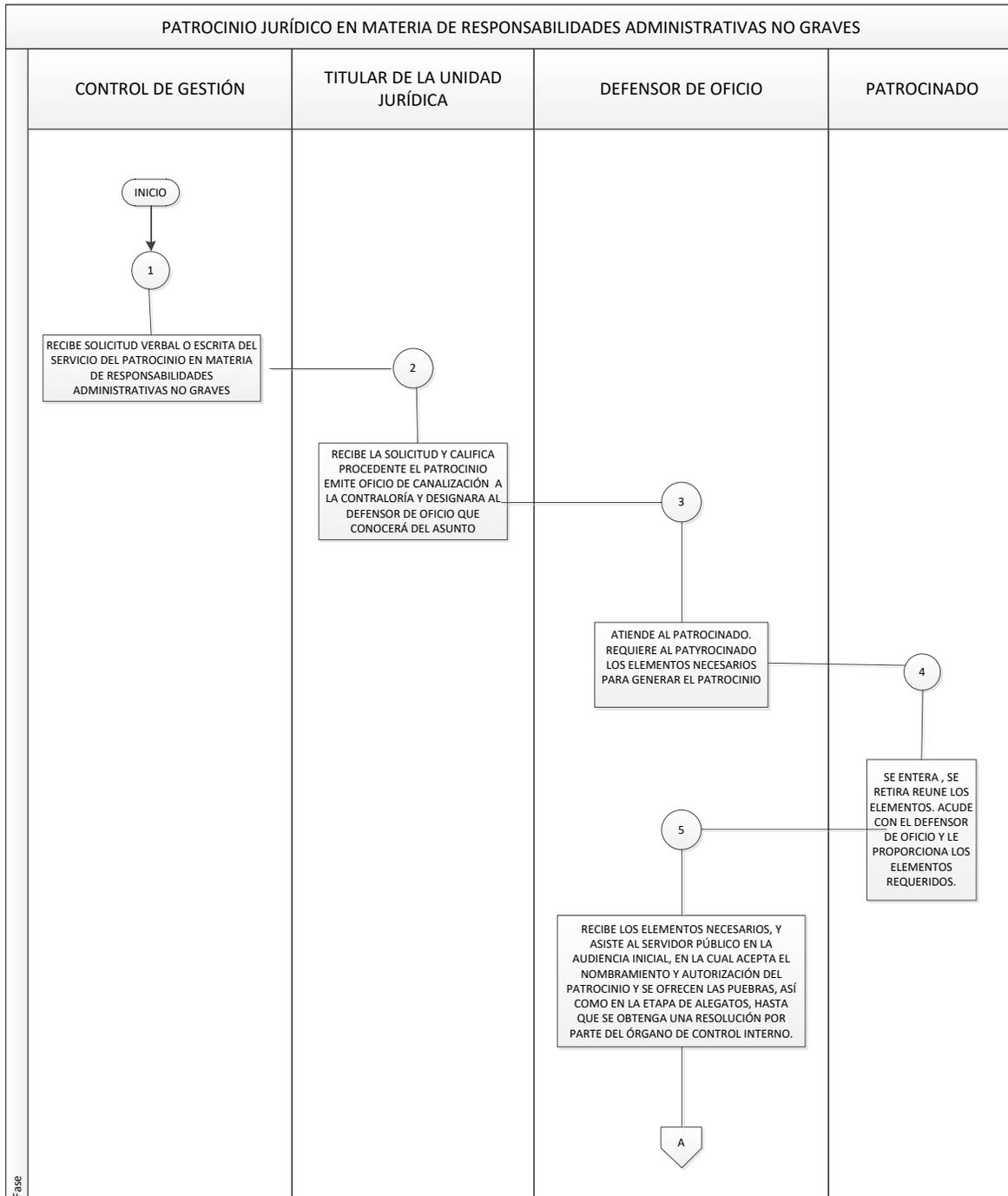
- En todo patrocinio se deberá vigilar que se cumplan las disposiciones constitucionales, de legalidad y reglamentarias que beneficien a los patrocinados.
- El patrocinio jurídico que proporciona la Unidad Jurídica del OPDAPAS del municipio de Lerma, sin excepción alguna, deberá ser gratuito, eficaz, completo, pleno y oportuno para evitar todo tipo de conducta negligente en la prestación del servicio.
- Será obligación del Defensor de Oficio aplicar en forma oportuna las disposiciones que correspondan, buscando siempre el beneficio de los patrocinados.
- Invariablemente cuando la resolución sea contraria a los intereses del patrocinado, corresponderá a éste, con la asesoría del defensor, resolver sobre la interposición del recurso procedente.

Desarrollo

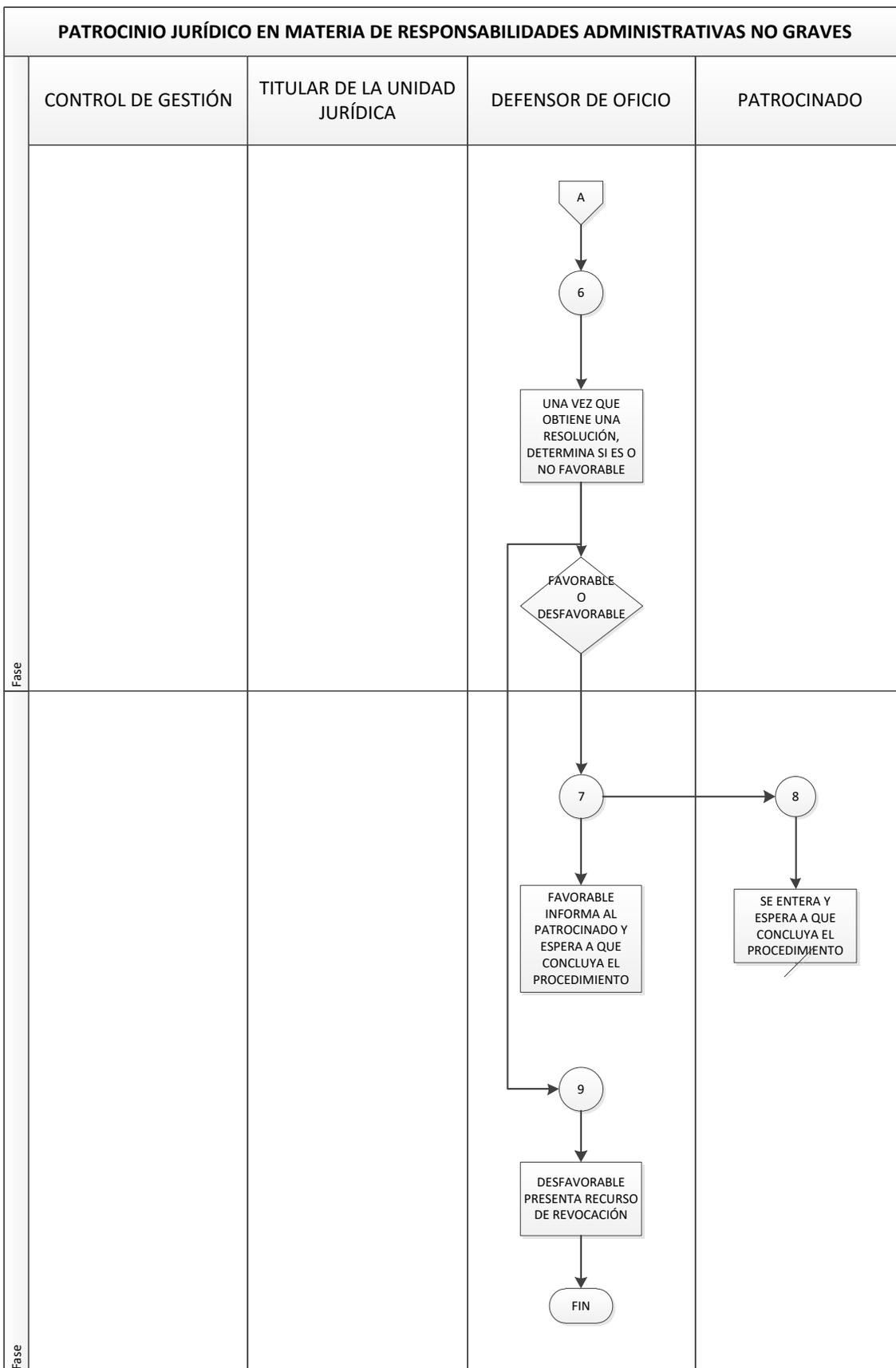
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Jurídica/Control de Gestión	Recibe la solicitud verbal o escrita del servicio de patrocinio en materia de Responsabilidades Administrativas no graves y remite inmediatamente la solicitud al Titular de la Unidad Jurídica.
2	Unidad Jurídica/Titular.	Recibe la solicitud y califica procedente el patrocinio, emite oficio de canalización a la Contraloría y designará al Defensor de Oficio que conocerá del asunto.
3	Unidad Jurídica/Defensor de Oficio	Atiende al patrocinado, se entera del problema y brindará el patrocinio.  Requiere al patrocinado los elementos necesarios para generar el patrocinio (narrativas, documentos, pruebas, etc.).
4	Patrocinado	Se entera, se retira, reúne los elementos, acude con el Defensor de Oficio y le proporciona los elementos requeridos para la debida representación jurídica.
5	Unidad Jurídica/Defensor de Oficio	Recibe los elementos necesarios, y asiste al servidor público en la audiencia inicial, en la cual acepta el nombramiento y autorización del patrocinio y se ofrecen las pruebas, así como en la etapa de alegatos, hasta que se obtenga una resolución por parte del Órgano de Control Interno.
6	Unidad Jurídica/Defensor de Oficio	Una vez que obtiene una resolución, determina: ¿Es favorable o desfavorable?

7	Unidad Jurídica/Defensor de Oficio	Favorable, informa al patrocinado y espera a que concluya el procedimiento.
8	Patrocinado	Se entera y espera a que concluya el procedimiento.
9	Unidad Jurídica/Defensor de Oficio	Desfavorable o contraria a los intereses del patrocinado; presenta el Recurso de Revocación, tratándose únicamente de faltas administrativas no graves.  FIN

Diagramación



Fase



### Medición:

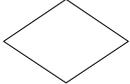
Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la prestación del servicio de Defensoría de Oficio en materia de responsabilidades administrativas.

$$\frac{\text{No. de solicitudes de patrocinio.}}{\text{No. de asuntos atendidos hasta su total conclusión.}} \times 100 = \% \text{ de asuntos atendidos hasta su total conclusión.}$$

### Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo del patrocinio jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.

## V. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este paso al margen del mismo.

## VI. Registro de Ediciones

Primera Edición (Noviembre de 2016): Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica, elaborado de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, difundida por la Dirección General de Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Actualización: agosto de 2017.

## VII. Validación

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

VIII. Directorio

ARQ. IVÁN GUTIÉRREZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS

ING. GELACIO MARTÍNEZ BLAS  
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

LIC. AGUSTÍN ALMEIDA VARA  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

MTRO. EN D. DOMINGO OVANDO RUBÍ  
CONTRALOR INTERNO

P.P. KARINA FABELA MOLINA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## IX. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica, se encuentra en poder de la misma Unidad.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna.



# LERMA

Juntos Creciendo

**GACETA MUNICIPAL**  
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO,  
NUEVA ÉPOCA 21-TER, VIERNES 04 DE AGOSTO DE 2017