



SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO NICOLÁS ROMERO



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SAPASNIR

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO





ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES	1
III.	BASE LEGAL.	2
IV.	ATRIBUCIONES.	5
V.	OBJETIVO GENERAL.....	9
VI.	ESTRUCTURA GENERAL	10
VII.	ORGANIGRAMA.....	12
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO.	13
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIGITAL.	17
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	18
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	19
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES.....	21
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	22
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CULTURA DEL AGUA. ...	23
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.....	24
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	27
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	30
XVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
XVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.	33
XIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALMACÉN.....	34
XX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR.	35
XXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	38
XXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS.	39
XXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CAJAS.....	40
XXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	41



XXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN.....	43
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USURIOS.....	44
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y COBRANZA.....	45
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES.....	47
XXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PIPAS.....	48
XXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LASUBDIRECCIÓN JURIDICA.	49
XXVIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTOS.....	52
XXIX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y PENALES.....	54
XXX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD....	56
XXXI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.	58
XXXII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.....	62
XXXIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN.....	63
XXXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.	64
XXXV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE.	65
XXXIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO.....	66
XXXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	67
XXXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.	71
XXXVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	74
XXXVII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	77
XXXVIII.	DIRECTORIO.....	80
XXXIX.	VALIDACIÓN.	83
XL.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	84

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.	
OPD SAPASNIR		REVISIÓN: 02 FECHA: 12/02/24	

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a las servidoras públicas y los servidores públicos que laboran dentro de este Organismo Público Descentralizado, conocer su estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran al OPD SAPASNIR y evitar la duplicidad de funciones; así como conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, se pone a disposición de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito al OPD SAPASNIR y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes del OPD SAPASNIR.

Como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto a cambios, derivados de probables modificaciones en su estructura organizacional y función.



II. ANTECEDENTES

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el gobierno municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el catorce de octubre de dos mil veintidós, llevo a cabo la aprobación de diversos dictámenes que emite la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal; y entre ellos obra el **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**, instrumento jurídico en el que se establece la estructura administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias y Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal buscaran brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente manual contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también los canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para la Administración Pública de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.



III. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de



México y Municipios.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Mpios.

Municipal.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



En materia administrativa.

- Lineamientos para la verificación virtual oficiosa y por denuncia a los portales de Internet de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la Portabilidad de Datos Personales.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
- Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales.



IV. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANO.

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 13. Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. La Secretaría;
- III. La Comisión del Agua del Estado de México;
- IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. Los Municipios del Estado; y

VI. Los organismos operadores.

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

SECCIÓN SEXTA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

Artículo 37. Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo



dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse 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.

Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 38. La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y

a. tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.



BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO VI DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS

SECCIÓN PRIMERA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD-SAPASNIR)

Artículo 101. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPDSAPASNIR) por sus siglas, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta, y su administración estará a cargo de un Consejo Directivo

Artículo 102. La prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, se realizará a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, (OPD- SAPASNIR), el cual tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de este servicio; así como aplicar las sanciones de acuerdo con las infracciones previstas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, los reglamentos respectivos, el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables.

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 7. La Administración del Organismo está a cargo de:

- I. El Consejo; y,
- II. El Director.

SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia;
- III. Subdirección de Administración y Finanzas;
- IV. Subdirección de Comercialización;
- V. Subdirección Jurídica;
- VI. Subdirector de Operación Hidráulica; y,
- VII. Órgano Interno de Control.



V. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a todas las colonias del Municipio, mejorando los servicios en aquellos lugares que presentan deficiencias, así como, desarrollar acciones que permitan incrementar la recaudación a través de la regularización y registro de las instalaciones, con la finalidad de eficientar la infraestructura hidráulica y sanitaria, con la cual se garantice proveer los servicios de manera eficiente y eficaz, en consecuencia lograr una cultura del agua y reducción gastos de operación y administración que implica por la prestación de estos servicios.

MISIÓN

El Agua es el elemento principal en el desarrollo de toda civilización, de suma importancia establecer políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población.

VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes y preservar este vital líquido para las generaciones futuras.



VI. ESTRUCTURA GENERAL

Para el cumplimiento de las atribuciones, la Dirección del Organismo, cuenta con la estructura siguiente:

- **Consejo Directivo.**
 - a. Departamento de informática.
 - b. Departamento de Comunicación social.
 - c. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.
- **Dirección del Organismo**
- **Subdirección de Administración y Finanzas**
 - a. Coordinación Administrativa.
 - a1. Departamento de control patrimonial y parque vehicular.
 - a11. Jefatura ingresos egresos.
 - a12. Jefatura de cajas.
 - b2. Departamento de contabilidad.
 - b11. Jefatura de almacén.
 - c3. Departamento de recursos materiales y adquisiciones.
 - d4. Departamento de Recursos Humanos.
- **Órgano Interno de Control.**
 - a1. Jefatura de auditoría y control.
 - a2. Jefatura de substanciación y resolución.
 - a3. Jefatura de investigación
- **Subdirección Jurídica.**
 - a1. Departamento de Jurídico y procedimientos.
 - a2. Departamento de asuntos laborales y penales.
 - a3. Departamento de normatividad.



- **Secretaría Técnica.**
 - a1. Departamento de archivo.
 - a11. Oficialía Común de partes.
 - a12. Jefatura de cultura del Agua.

- **Subdirección de Operación Hidráulica.**
 - a1. Departamento de Proyectos y Construcción.
 - b1. Departamento de Operación.
 - b11. Jefatura de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
 - b12. Jefatura de agua potable.
 - b13. Jefatura de mantenimiento.

- **Subdirección de comercialización.**
 - a1. Departamento de lectura y facturación.
 - a2. Departamento de atención a usuarios.
 - a3. Departamento de rezago y cobranza.
 - a4. Departamento de medidores.
 - a5. Departamento de pipas.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

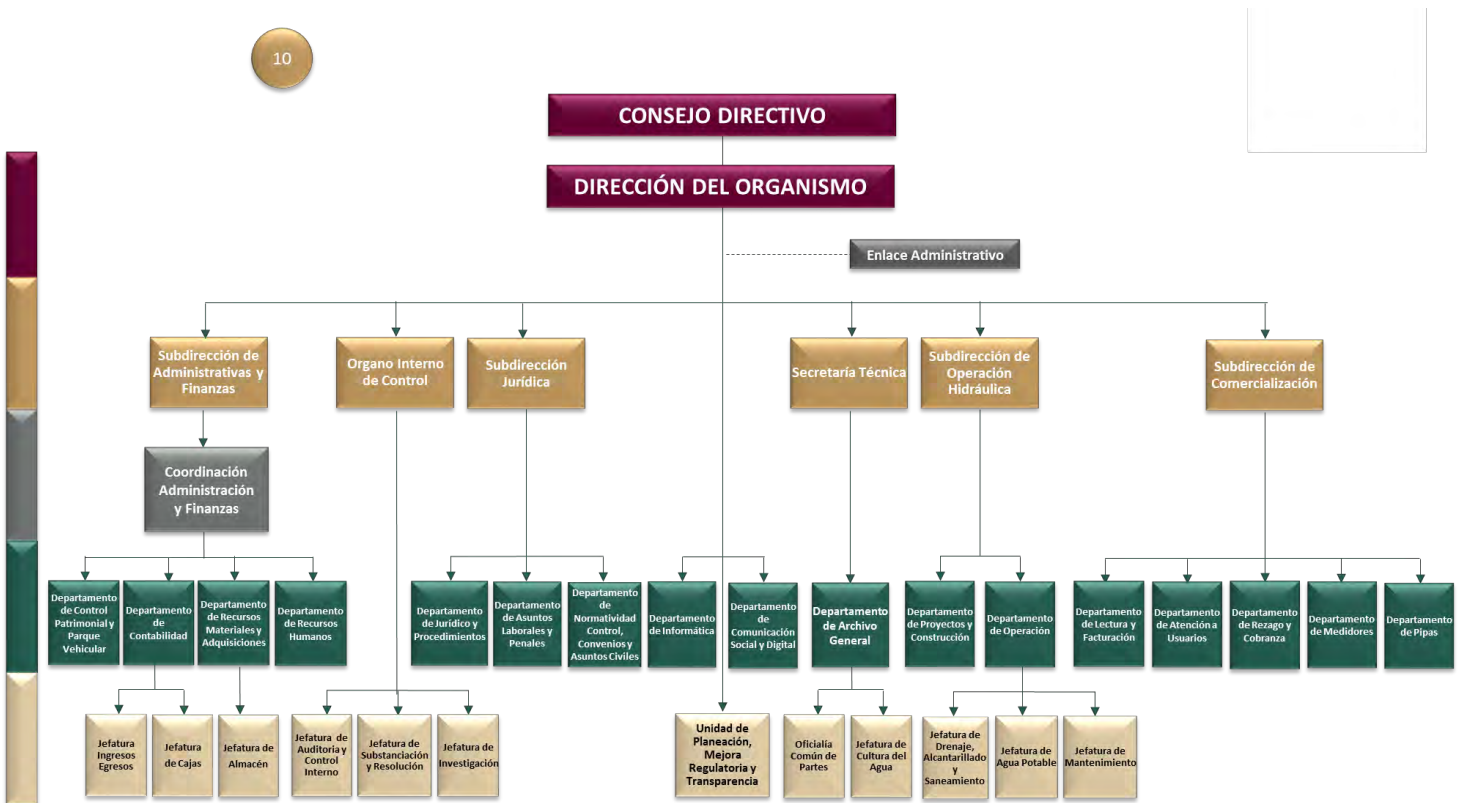
OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



VII. ORGANIGRAMA

10





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO.

1. OBJETIVO.

Instruir y autorizar el desarrollo oportuno de actividades y trabajos en el organismo con el fin de que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que proporciona el Organismo y hacer un uso eficiente y eficaz del gasto público y la consecuente rendición de cuentas.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo, así como evaluar las actividades de las Subdirecciones que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Subdirecciones, que requiera el OPD SAPASNIR para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV. Presentar al Consejo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- V. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VII. Representar al Organismo por sí mismo o a través de la Subdirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre involucrado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que



corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
- X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
- XI. Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;
- XII. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XIII. Aprobar en su caso los Manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del OPD SPASNIR;
- XIV. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XV. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica.
- XVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVII. Emitir dictámenes de factibilidad o bien delegar dichas facultades;
- XVIII. Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo
- XIX. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;



- XX.** Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XXI.** Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
- XXII.** Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXIII.** Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, que requiera la autoridad competente y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de Reglamento aprobado por el Consejo Directivo solicitando su publicación en gaceta municipal;
- XXVI.** Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXVIII.** Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXIX.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia del Organismo.
- XXX.** Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



- XXXI.** Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las Unidades Administrativas hasta sesenta días naturales; y,
- XXXII.** Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIGITAL.

1. OBJETIVO.

Desarrollar con eficiencia y eficacia todas aquellas actividades dirigidas a comunicar y difundir en la población del Municipio, las acciones que desarrolla el OPD SAPASNIR para proporcionar los servicios de suministro de agua potable, saneamiento y alcantarillado.

2. FUNCIONES.

- I. Diseñar, ejecutar y dar a conocer a la sociedad, las estrategias autorizadas de comunicación y difusión de las acciones que desarrolla el OPD SAPASNIR para el cumplimiento de su objetivo de creación.
- II. Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el organismo OPD SAPASNIR;
- III. Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al OPD SAPASNIR para su difusión;
- IV. Cubrir los eventos a los que acuda el Director y/o Encargado de Despacho o bien las que sean instruidas por el Titular del OPD SAPASNIR;
- V. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que se hayan atendido;
- VII. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que realiza cada una de las áreas en atención a las quejas, denuncias, demandas de los ciudadanos en materia de operación, abastecimiento de agua, obras y suministro;
- VIII. Administrar material de información de interés para la publicación en la página web;
- IX. Promover y coadyuvar en las actividades de la recaudación, regularización y la cultura del agua; y,
- X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

1. OBJETIVOS.

Coordinar e implementar los sistemas informáticos que permitan al Organismo garantizar procesos eficientes y eficaces para la operación del organismo en beneficio de los usuarios.

2. FUNCIONES.

- I. Instalar y administrar el software y el hardware necesarios para el desarrollo del objetivo y funciones del organismo.
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Organismo.
- III. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas;
- IV. Respalda y resguardar la información contenida en los sistemas, bases de datos, programas y archivos de los equipos de cómputo del Organismo;
- V. Administrar, actualizar y asegurar la información de la página web del Organismo;
- VI. Auxiliar a la Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Planeación cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y,
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones que propicien la interacción del organismo con la sociedad para proporcionar servicios eficientes y eficaces, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

2. FUNCIONES.

- I. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados con la finalidad de poder observar las deficiencias y resultados con los que han trabajado el organismo;
- II. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones pertinentes para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Organismo, previa autorización del Director;
- IV. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VI. Asistir a petición del Director, a reuniones y mesas de trabajo programadas o solicitadas por las Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, informando oportunamente al titular del Organismo, sobre los acuerdos tomados;
- VII. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- VIII. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;



- IX. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- X. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XI. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XII. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- XIII. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;
- XIV. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;
- XV. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- XVI. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XVII. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;
- XVIII. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;
- XIX. Conjugar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización;
- XX. Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancia de no servicio, así como la información que de ellas emanan que conllevan la correcta aplicación de las mismas;
- XXI. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo, previa solicitud de la área administrativa que tengan la obligación de la custodia de la información de que se trate, de conformidad con el procedimiento establecido en el manual respectivo; así como definir las bases que permitan la organización, el resguardo y la conservación de dicha documentación; y
- XXII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

1. OBJETIVO.

Recibir y registrar toda la documentación que ingrese físicamente al Organismo, distribuyéndola oportunamente al área administrativa que corresponda, dando puntual seguimiento a su atención hasta su conclusión.

2. FUNCIONES.

- I. Coordinar y administración el sistema interno del Organismo en el cual registrará y turnará la documentación recibida al área administrativa correspondiente en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- II. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo;
- III. Turnar puntualmente a las áreas involucradas, la documentación que se reciba físicamente a través del sistema interno del Organismo;
- IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;
- V. Cotejar toda la documentación que se presente en la Oficialía de Partes Común, para verificar y registrar el formato en los usuarios presentan sus oficios;
- VI. Desempeñar en todo momento, sus funciones con respeto, responsabilidad y cortesía
- VII. Informar inmediatamente a su superior jerárquico, de aquellos casos que requieran de atención especial, y
- VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

1. OBJETIVO.

Desarrollar puntualmente los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, para garantizar la óptima conservación, registro, organización y administración eficiente y eficaz de los archivos del Organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas y aplicables;
- II. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del Organismo y de su identidad;
- III. Promover en las Unidades Administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre aquellos temas que merezcan especial atención para la preservación del archivo del Organismo;
- V. Desarrollar las acciones relacionadas con el destino final del archivo del Organismo; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CULTURA DEL AGUA.

1. OBJETIVO.

Diseñar y desarrollar proyectos, planes y programas dirigidos a incentivar a la población en general, el cuidado, manejo eficiente y responsable del agua, con el fin de preservar su conservación y uso responsable.

2. FUNCIONES.

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



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

1. OBJETIVO.

Coordinar las obligaciones que tiene el sector público en el ejercicio de sus atribuciones para generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, de tal forma que se tenga informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector, en un marco de abierta participación social y escrutinio público; así como garantizar la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. FUNCIONES.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información generada por el organismo con motivo del desempeño de sus funciones, con el fin de atender las obligaciones de transparencia establecidas por la normatividad en materia de Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; así como verificar que las unidades administrativas actualicen su información en los sistemas correspondientes, informando al Director, los resultados obtenidos.
- II. Recibir, turnar y remitir la respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al Organismo;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- VIII. Proponer al Presidente del Comité de Transparencia, I personal que sea necesario para la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información al interior del Organismo;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XIV. Observar y acatar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- XVI. Coordinar con las Áreas Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- XVII. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las áreas administrativas que integran el Organismo;
- XVIII. Verificar puntualmente que la asignación y ejercicio de los recursos del Organismo se destinen al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas implementados para el desarrollo de sus funciones;



- XIX.** Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto Anual con Base en Resultados;
- XX.** Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- XXI.** Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- XXII.** Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
- XXIII.** Administrar y organizar el sistema de indicadores del Organismo;
- XXIV.** Vigilar el Presupuesto de las áreas y su correcta aplicación conforme al presupuesto basado en resultados;
- XXV.** Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo;
- XXVI.** Integrar e instalar el Comité de Calidad;
- XXVII.** Coordinar la integración y actualización del Manual de Gestión Promover la mejora regulatoria en el Organismo; y,
- XXVIII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, dentro del marco normativo aplicable.



XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. OBJETIVO.

La Subdirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo Controlar los recursos humanos y materiales, así como de los servicios para el desarrollo eficaz y eficiente del Organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Dirigir la atención de las estrategias, programas y acciones de la administración de los recursos de conformidad con las atribuciones a desarrollar.
- II. Administrar conforme a la normatividad vigente y principios contables, los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto aprobado y dando prioridad a los intereses del Organismo;
- III. Analizar las opciones de endeudamiento y cumplir con las que lleguen a contratar, con la finalidad de tener finanzas sanas;
- IV. Hacer un análisis y evaluación para la contratación de bienes y servicios;
- V. Planear la provisión de bienes y servicios de las Dependencias Administrativas;
- VI. Proveer a las Dependencias Administrativas a través del Departamento de Recursos Humanos, de personal capacitado y con el perfil requerido;
- VII. Programar el pago de las obligaciones a cargo del Organismo, en atención al presupuesto aprobado;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;



- X. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XI. Supervisar que las áreas a su cargo, le entreguen en tiempo y forma la documentación requerida, para que a su vez se cumpla con los plazos establecidos por las autoridades;
- XII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIII. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal;
- XIV. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual, los informes trimestrales, la cuenta pública y demás a los que esté obligado, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la normatividad vigente;
- XV. Gestionar la publicación del presupuesto anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal;
- XVI. Analizar y proponer opciones para la contratación en caso de créditos;
- XVII. Elaborar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo, a efecto de acordarlas con el Director del Organismo y este las someta a aprobación del Consejo;
- XVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director del Organismo;
- XIX. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo;
- XX. Conducir, en coordinación con el Subdirector de Operación Hidráulica, los procedimientos para contratación de obras públicas;
- XXI. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;



XXIII. Llevar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas Administrativas del Organismo;

XXIV. Administrar, controlar y mantener el Parque Vehicular del Organismo; y, Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo y el Director del Organismo dentro del marco normativo aplicable.

La Subdirección de Administración y Finanzas, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

I. Coordinación de Administración y Finanzas;

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
 - b.1) Jefatura de Almacén
- c) Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular;
- d) Departamento de Contabilidad;
- e.1) Jefatura de Ingresos y Egresos; y,
- e.2) Jefatura de Cajas.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. OBJETIVO.

Supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras, designadas por su jefe inmediato de la Subdirección de Administración y Finanzas.

2. FUNCIONES.

- I. Vigilar y controlar la apertura, cierre y control de las cuentas bancarias;
- II. Garantizar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- III. Supervisar y garantizar el eficiente funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las áreas administrativas;
- IV. Informar a su jefe inmediato, por cualquier medio, sobre acontecimientos que se presentes en el desarrollo de sus facultades;
- V. Proporcionar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, la información que le sea requerida; y,
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco jurídico aplicable.



XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. OBJETIVO.

Gestionar eficientemente el capital humano, garantizando la capacitación continua para cubrir la plantilla con el personal adecuado para lograr los objetivos del organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Instrumentar con la participación de todas las Áreas Administrativas del Organismo los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, así como coordinar el desarrollo de estudios y programas para analizar y evaluar los puestos, políticas, sueldos, salarios e incentivos;
- II. Integrar el registro y actualización de los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;
- III. Realizar los movimientos del personal previa autorización del Director del Organismo;
- IV. Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos;
- V. Operar el sistema de remuneraciones y determinar el pago del salario de las y los servidores públicos del Organismo;
- VI. Establecer los mecanismos para el control de asistencias, incidencias, licencias, permisos, entre otros de las y los servidores públicos del Organismo;
- VII. Elaborar y entregar de manera conjunta con la Subdirección Jurídica los cálculos finiquitos cuando estos sean requeridos, tomando en consideraciones todas y cada una de las prestaciones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Controlar los movimientos de personal del Organismo conforme a la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados;
- IX. Supervisar la realización del cálculo anual del impuesto sobre la renta de los servidores públicos del Organismo, la presentación la declaración informativa de sueldos y salarios y la expedición de constancia de sueldos y salarios;



- X. Atender las relaciones Laborales del Organismo;
- XI. Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos del Organismo;
- XII. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo.
- XIII. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la Subdirección;
- XIV. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;
- XI. Informar a su superior jerárquico, sobre las actividades que desempeña y reportar por cualquier medio, aquellos que requieran de especial atención, y
- XVI. Las demás que le confieran otros Ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.

1. FUNCIONES.

Ejecutar las actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo.

2. ATRIBUCIONES.

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. Ejecutar los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Organismo;
- III. Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo;
- V. Elaborar, emitir y suscribir la Cédula de Proveedor de Bienes y/o prestador de Servicios;
- VI. Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Administrar, vigilar y controlar, mediante medios idóneos, fidedignos y previsto en la normatividad aplicable, las entradas, ingresos y salidas de almacenes con los que cuente el Organismo;
- VIII. Proveer a las áreas administrativas, conforme el presupuesto aprobado y al programa anual de adquisiciones, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Informar a su superior jerárquico, por cualquier medio, sobre aquellos temas que requieran especial atención para la toma de decisiones, y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo; el Subdirector de Administración y Finanzas dentro del marco normativo aplicable.



XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALMACÉN.

1. OBJETIVO.

Administrar, dirigir y coordinar los ingresos y salidas de almacén, así como optimizar el espacio, inventarios e existencias del mismo almacén.

2. FUNCIONES.

- I. Registrar y reportar los ingresos y salidas de Almacén e informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- II. Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que autorice el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- III. Mantener actualizado el Inventario del Almacén e Informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones el estado que guarda el mismo;
- IV. Informar a su superior jerárquico de manera inmediata, aquellos temas que requiera especial atención, y
- V. Las demás que le confieran otros Ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR.

1. OBJETIVO.

Proveer eficaz y eficientemente el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente, así como resguardar, organizar, vigilar, actualizar y administrar el patrimonio del organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo la Organización, vigilancia y administración del Patrimonio del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en los tiempos que requiere la norma aplicable, así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tienen bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo;
- III. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- IV. Mantener coordinación de acciones e inventarios con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas para el caso de incorporación o desincorporación de todo tipo de bienes del Organismo, con el fin de mantener los expedientes actualizados;
- V. Llevar un control del parque vehicular, en cuanto a tener los expedientes con la documentación de cada vehículo, contar con el pago de tenencias y verificaciones, así como las tarjetas de resguardo;
- VI. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- VII. Supervisar los trabajos del taller mecánico y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempos, en término de lo estipulado en contratos de servicios;
- VIII. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requiera;



- IX. Solicitar al Órgano Interno de Control del Organismo, la emisión del acuerdo de determinación sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiere concluido;
- X. Facilitar a las Dependencias Administrativas, los equipos, bienes, instrumentos y vehículos con que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- XII. Emitir informe respecto de los bienes propiedad del Organismo en los que se vaya a realizar obra pública;
- XIII. Solicitar a la Subdirección Jurídica la recuperación de bienes propiedad del Organismo que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;
- XIV. Participar en la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, para efecto de registrar, controlar, vigilar y administrar el uso y destino de los bienes del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Realizar con las áreas Administrativas del Organismo los resguardos correspondientes sobre los bienes que formen parte del Organismo;
- XVI. Participar en la entrega de bienes, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro y control de los mismos en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los bienes inmuebles del Organismo;
- XVIII. Llevar el registro y control de los bienes propiedad del Organismo;
- XIX. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XX. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes del Organismo;



- XXI.** Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes de propiedad del Organismo;
- XXII.** Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Organismo; así como toda la información relativa a los bienes del Organismo;
- XXIII.** Elaborar los listados de inmuebles del Organismo registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXIV.** Coordinar actividades con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del Organismo;
- XXV.** Dar aviso al Director del Organismo de las ocupaciones de los Inmuebles del Organismo sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
- XXVI.** Emitir en tiempo y forma la constancia de no adeudo documental y patrimonial, para que sea firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas;
- XXVII.** Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes del Organismo y resguardarlos; y,
- XXVIII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. OBJETIVO.

Orientar el manejo, registro y control de la información y documentación que se genera del ingreso administración y egreso de los recursos financieros del Organismo, para el desarrollo de los diversos planes y programas; así mismo, registrar, analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de las áreas que comprende este Organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo;
- II. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales, la cuenta pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- III. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas correspondientes a cada año fiscal;
- IV. Recibir e integrar debidamente las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- V. Generar los flujos de recursos económicos y/o financieros para programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo;
- VI. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- VII. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas, dentro del marco normativo aplicable.



XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS.

1. OBJETIVO.

Orientar el manejo, registro y control de la información y documentación que se genera del ingreso, asegurar la administración eficiente y eficaz de los ingresos y egresos del Organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo o Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- II. Analizar conciliar, depurar e informar la existencia o no existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los informes financieros mensuales, la Cuenta Pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente, para su entrega;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Elaborar y crear el presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para cada año fiscal;
- VII. Afectar, analizar y registrar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- VIII. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir metas y programas;
- IX. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y,
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CAJAS.

1. OBJETIVO.

Supervisar que las operaciones de las cajas receptoras del pago de servicios proporcionados por el Organismo, sean eficientes, eficaces, seguras y precisas, apegadas al cumplimiento de las normas y protocolos internos; gestionar el corte y arqueo de caja, para validar la coincidencia de los montos, así como resguardar el numerario que ingrese a caja.

2. FUNCIONES.

- I. Recaudar las contribuciones efectuadas por los usuarios por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Coordinar la rotación periódica del personal asignado al área de cajas para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones;
- III. Verificar que por cada pago se expida la factura respectiva, revisando que contenga cuando menos los datos del contribuyente, descripción del pago del concepto pagado y los requisitos de ley;
- IV. Verificar que cada cajero realice su corte de caja al cierre de sus operaciones diarias;
- V. Resguardar y ser responsables de cada documento o forma que ampare algún cobro;
- VI. Verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el Organismo;
- VII. Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito correspondiente a más tardar el día siguiente en que se realizó el cobro; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

1. OBJETIVO.

Desarrollar una serie de funciones que son la fuente de los recursos financieros y el control del mercado consumidor, empezando por la investigación de las características de esos usuarios, sus costumbres, el uso final que dan al agua que reciben, y el crecimiento esperado de esas comunidades, entre otros; para con base en ello, ejecutar funciones de promoción para incorporar al mayor número posible de usuarios, medir los volúmenes suministrados, facturar y cobrar los servicios, así como conocer los niveles de satisfacción de sus usuarios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar las propuestas para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos;
- II. Realizar las estrategias para mejorar la recaudación, formulación y evaluación de metas de recaudación;
- III. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones derivadas de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Formular proyecciones de ingresos, justificación y elaboración de propuestas de acuerdo con las disposiciones fiscales;
- V. Proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios y campañas de regularización para aumentar la recaudación;
- VI. Mantener actualizada la información, así como el padrón de usuarios, integrando y resguardando los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- VII. Proponer a la Dirección la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;
- VIII. Coordinar levantamientos y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;



- IX. Fundar y motivar las liquidaciones de pago;
- X. Comisionar a los servidores públicos que funjan como lecturistas, notificadores, ejecutores, inspectores, verificadores y vigilantes del agua para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Emitir y ordenar la ejecución de las órdenes de visita e inspección:
- XII. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XIII. Actuar como autoridad fiscal para instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas;
- XIV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. Atender las solicitudes de Factibilidad Única de Servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente, como del visto de las Subdirecciones competentes;
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo y el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

La Subdirección de Comercialización, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de lectura y facturación
- II. Departamento de atención a usuarios
- III. Departamento de rezago y cobranza
- IV. Departamento de medidores
- V. Departamento de pipas



XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN.

1. OBJETIVO.

Llevar el correcto control de los datos básicos de los usuarios, el proceso de toma de lecturas, facturación y entrega de avisos de pago, en cada ciclo completo de facturación.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director del Organismo;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de los derechos de suministro de Agua Potable y Drenaje;
- III. Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- IV. Organizar la programación y entrega de los avisos de pago;
- V. Proponer y coordinar la ubicación de cajas móviles;
- VI. Integrar a las rutas las contrataciones de tomas domésticas y no domésticas; y,
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo, y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.

1. OBJETIVO.

Atender las solicitudes de los usuarios de forma eficaz y eficiente, en el menor tiempo posible, siempre que el usuario le proporcione los elementos necesarios para realizar trámites y/o servicios que proporciona este Organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Dar atención y seguimiento a las peticiones que formulen los usuarios;
- II. Aplicar los criterios de ajustes en el sistema de conformidad a los ordenamientos legales que existan y expedidos por el Consejo;
- III. Controla y actualiza la información de base de todos los usuarios de los servicios;
- IV. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para la instalación de tomas de agua;
- V. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para conectarse a la red hidráulica de drenaje y alcantarillado;
- VI. Verificar y asegura el buen trato a los usuarios; y,
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y COBRANZA.

1. OBJETIVO.

Recuperación de la cartera vencida, Identificando a los usuarios con rezago, realizando revisiones minuciosas de las condiciones físicas de los predios y de la veracidad de la información proporcionada por el usuario.

2. FUNCIONES.

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar los mecanismos para abatir el rezago;
- III. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- IV. Autorizar e instruir visitas de inspección y verificación a las instalaciones de tomas de agua y alcantarillado para garantizar el uso eficiente por parte del usuario;
- V. Instruir, previo procedimiento a que haya lugar, la restricción del servicio de suministro de agua potable de hasta un 75%, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres; así como supervisar el cumplimiento de dicha restricción;
- VI. Elaborar y actualizar periódicamente el censo de los usuarios con registro de adeudo y restricción de los servicios;
- VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- VIII. Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
- IX. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;



- X. Promover la regularización de tomas o dispositivos que no cuenten con el contrato y/o permiso a que haya lugar;
- XI. Para el desarrollar sus actividades se auxiliará de inspectores, verificadores y notificadores; y,
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable Jurídica.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES.

1. OBJETIVO.

Coordinar, instruir y dar seguimiento a las órdenes de instalación y cambio de medidores.

2. FUNCIONES.

- I. Verificar las órdenes de trabajo de revisión, instalación y sustitución de medidores para su oportuna respuesta y/o atención;
- II. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
- III. Promover en las comunidades la instalación de medidores con el fin de incrementar los recursos del Organismo;
- IV. Apoyar técnicamente a las Áreas Administrativas que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- V. Elaborar el informe de los remanentes y solicitud de los mismos, con la finalidad de contar con el material necesario para cubrir las necesidades de los usuarios;
- VI. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- VII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
- VIII. Emitir dictámenes técnicos respecto a medidores que se propongan adquirir;
- IX. Coordinar con la Subdirección de Operación la entrega de medidores para la instalación de tomas nuevas;
- X. Revisar y proponer el cambio de medidores, con el fin de garantizar el cobo correcto de los servicios que proporciona el Organismo; y,
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PIPAS.

1. OBJETIVO.

Distribuir y suministrar el agua a través de pipas con eficiencia, eficacia y responsabilidad a la población que resulta afectada con motivo de la falta de agua en su comunidad, o bien que carecen de la infraestructura hidráulica con motivo de las condiciones del terreno donde se localizan.

2. FUNCIONES.

- I. Brindar el servicio de distribución de agua potable a través de pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, de manera ordenada, responsable y con la autorización correspondiente;
- II. Verificar que las pipas y/o carro cisterna propiedad del Organismo, se ocupen única y exclusivamente al servicio del Organismo;
- III. Abastecer mediante pipas y/o carro cisterna propiedad del Organismo, el agua potable a las comunidades que resulta afectada con motivo de la falta de suministro en su comunidad, o bien que carecen de la infraestructura hidráulica Supervisar que en todo momento las pipas y/o carro cisterna propiedad del Organismo, se encuentren en óptimas condiciones;
- IV. Atender los oficios y solicitudes de apoyo de la Dirección del organismo y de la Presidencia del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los reportes, registros, indicadores de las cargas, informes y demás responsabilidades inherentes al área;
- VI. Revisar de manera periódica el estado físico y mecánico de las pipas y/o carros cisterna propiedad del Organismo, a efecto de programar su reparación e informar al Órgano Interno de Control del Organismo de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos, con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar y determinar la correspondiente reparación del daño ocasionado al Patrimonio del Organismo;
- VII. Dar aviso a Órgano Interno de Control del Organismo, cuando los operadores de las pipas y/o carros cisternas realicen funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo; y,
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico, así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco normativo aplicable.



XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LASUBDIRECCIÓN JURIDICA.

1. OBJETIVO.

Analizar que el contenido de los instrumentos jurídicos que se suscriban con motivo del desarrollo de sus facultades sea con apego a la normatividad aplicable, así como coordinar la atención y seguimiento de los procedimientos legales en que el Organismo sea parte, con el fin de garantizar su defensa adecuada ante las distintas instancias jurisdiccionales locales y federales.

2. FUNCIONES.

- I. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de aguas residuales;
- II. Representar legalmente al Organismo en los actos jurídicos que en el ejercicio de sus atribuciones le asigne el Director;
- III. Aplicar las sanciones derivadas del procedimiento que determine el uso indebido o daño ocasionado a la infraestructura propiedad del organismo, informando oportunamente a su superior jerárquico sobre su cumplimiento;
- IV. Atender las peticiones que los particulares dirijan al Director o a la Subdirección Jurídica, así como apoyar a las unidades administrativas del organismo cuando así lo soliciten;
- V. Asegura la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones del área administrativa a su cargo;
- VI. coordinarse con las unidades para la elaboración y en su caso aprobación de los formatos oficiales del Organismo para la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, con el fin de ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le compete;
- VII. Participar en los grupos colegiados y de trabajo como vocal, asesor o invitado;



- VIII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias y notificaciones por necesidades del servicio; así como la habilitación de servidores públicos para tal fin;
- IX. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por el uso de los servicios que proporciona el Organismo;
- X. Revisar, proponer y presentar al Director el proyecto del instrumento normativo que influya en el desarrollo de las funciones del Organismo, para en su caso, someterlas al Consejo para su aprobación;
- XI. Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Dirección de Operación proporcione el dictamen respectivo y se cuente con el visto bueno del Director;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XIV. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- XV. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- XVI. Intervenir en cada una de las procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso interponer el juicio de amparo correspondiente;



- XVII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos administrativos comunes, conforme a los previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso correspondan al Organismo;
- XVIII.** Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- XIX.** Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos; y,
- XXI.** Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subdirección Jurídica, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento Jurídico y de Procedimientos
- II. Departamento de asuntos laborales
- III. Departamento de normatividad, contrato, convenios y asuntos civiles



XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTOS.

1. OBJETIVO.

Atender de los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del organismo, a sus normas internas, y a su relación con otros sujetos.

2. FUNCIONES.

- I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo a petición de éstas;
- II. Elaborar y ejecutar los trámites promociones y cualquier tipo de actuación legal que sean necesarias para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales, contenciosos y de amparo en que sea parte;
- III. Instrumentar acciones para dar seguimiento hasta su puntual conclusión, a todas las quejas presentadas por los usuarios y/o diversas autoridades contra el Organismo, en materia de derechos humanos;
- IV. Instrumentar y ejecutar la defensa Legal del Organismo en los procedimientos sancionadores instaurados en su contra por infracciones a la ley por autoridades estatales y federales, desde el Procedimiento Administrativo Común y en su caso el juicio administrativo o fiscal;
- V. Dar seguimiento en todas sus partes, agotando los medios de defensa que procedan, en materia de amparo, donde el Organismo sea la autoridad responsable;
- VI. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea ser parte, aplicar a los particulares las sanciones correspondientes por el uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informa oportunamente de las sanciones a su superior jerárquico;
- VII. Integrar con el soporte documental respectivo, el procedimiento administrativo común, sometiendo la propuesta de resolución a su superior jerárquico para la correspondiente emisión y notificación;



- VIII. Solicitar a la Subdirección de Comercialización, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas administrativas, fiscales, contenciosas y de amparo, en contra del Organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
- X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídica aplicables.



XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y PENALES.

1. OBJETIVO.

Atender las demandas laborales para garantizar la defensa del Organismo ante el Tribunal Laboral o Juntas Locales de Conciliación.

2. FUNCIONES.

- I. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del organismo a petición de estas;
- II. Formular los escritos de contestación de demandas en las que el Organismo será parte en materia laboral, así como las que se generen con motivo de seguimiento de juicios correspondiente;
- III. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los juicios obrero patronales y, en su caso, interponer el Juicio de Amparo correspondiente;
- IV. Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en que el Organismo sea parte en materia laboral;
- V. Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el Organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia laboral;
- VI. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- VII. Analizar la propuesta de modificación de las condiciones generales de trabajo de los trabajadores Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicable;
- VIII. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer e estatus que guarda la atención de los mismos;



- IX. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- X. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas laborales en contra del Organismo, así como aquello por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo a petición de estas;
- XII. Formular denuncia o querrela en defensa de los intereses del Organismo;
- XIII. Intervenir en cada una de las etapas del procedimiento penal y, en su caso, interponer los recursos que corresponda;
- XIV. Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o acuerdos reparatorios en que el Organismo sea parte;
- XV. Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el Organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia Penal;
- XVI. Asesorar al Organismo en materia penal;
- XVII. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- XVIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y denuncias penales (carpeta de investigación) en contra del Organismo, así como aquello por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XIX. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en Juicios Penales en que sea parte, así como en las averiguaciones previas de índole federal o carpeta de investigación local en los que se encuentre relacionado el Organismo; y
- XX. Las que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.

1. OBJETIVO.

Previa autorización de su superior jerárquico, elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo con los usuarios y/o dependencias, resguardando el ejemplar correspondiente cuando le sea puesto a su disposición; así como supervisar la actualización de la normatividad rectora del organismo haciéndola del conocimiento a las unidades administrativas.

2. FUNCIONES.

- I. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo siempre que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- II. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones presentadas por los particulares;
- III. Elaborar, registrar y resguardar un ejemplar digital o físico de los convenios y/o contratos que suscriba el Director y/o los Titulares de las Unidades Administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Actualizar y aplicar en forma permanente, los procedimientos establecidos para la formulación de los convenios de pago a plazos y los demás que deriven de los servicios que presta este Organismo;
- V. Proponer los formatos de contratos de obra pública, servicios relacionados con la prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que serán utilizados por las Unidades Administrativas contratantes del Organismo;
- VI. Remitir a la Secretaría Técnica las copias de los documentos que obren en sus archivos previamente solicitadas para la emisión de su certificación;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Organismo, así como por los Órganos Fiscalizadores;
- VIII. Promover ante la instancia legal correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IX. Atender los requerimientos de transparencia;



- X. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación Jurídica del Organismo, en los juicios civiles y mercantiles en que sea parte;
- XI. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas civiles y mercantiles en contra del Organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable;



XXXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.

1. OBJETIVO.

Vigilar que se cumplan los procedimientos que se llevan a cabo para el servicio de agua potable, tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población, así como tener acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.

2. FUNCIONES.

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II. Instrumentar a través de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento o, en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- III. Emitir el permiso de descargas de aguas residuales, así como la actualización del mismo;
- IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio;
- V. Emitir, ordenar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;



- VI. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII. Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII. Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX. Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
- X. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII. Diseñar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII. Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV. Supervisar el control de los reportes de las Área administrativas a su cargo que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo;
- XV. Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;



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



cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;

XXVII. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales “Gaceta de Gobierno” y “Gaceta Municipal”, debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y;

XXVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subdirección de Operación Hidráulica, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de proyectos y procedimientos;
- II. Departamento de Operación;
 - a. Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
 - b. Jefatura de Agua Potable; y,
 - c. Jefatura de mantenimiento.



XXXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.

1. OBJETIVO.

Elaborar estudios técnicos, propuestas de ingeniería, supervisar, evaluar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del municipio.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- II. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
- III. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo;
- IV. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica; señalar cual es el objetivo de estas actividades Construir por sí o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- V. Diseñar y previa aprobación del Consejo Técnico, y desarrollar las obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y de agua potable, con el fin de hacer eficiente los servicios a cargo del Organismo;
- VI. Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio; y,
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN.

1. OBJETIVO.

Mantener en condiciones óptimas la infraestructura del sistema de agua potable y su tratamiento, aguas residuales, drenaje y alcantarillado, para proporcionar servicios de calidad a la población del Municipio.

2. FUNCIONES.

- I. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- II. Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada;
- III. Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas;
- IV. Coordinar la instalación y conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado con la Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Lectura y Facturación;
- V. Planear la supervisión del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, informando de forma inmediata a sus superiores, cualquier riesgo presente o futuro que pueda acontecer;
- VI. Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje de alcantarillado y saneamiento, reportando a sus superiores, de manera inmediata, cualquier riesgo de contingencia que se pudiera presentar;
- VII. Supervisar el desarrollo de los trabajos de saneamiento de los causes que se encuentren dentro de la demarcación del Municipio, dando aviso inmediato a sus superiores sobre cualquier riesgo de contingencia, y
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Desarrollar los procedimientos aprobados para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado; así como mantener en condiciones adecuadas su infraestructura para garantizar la calidad de los servicios que recibe la población.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, con el fin de disminuir la presencia de riesgos en la población;
- III. Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio;
- IV. Realizar un plan integral para atender las zonas de riesgo de inundaciones y efectuar las acciones necesarias para mitigar sus efectos;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de Cultura del Agua para determinar una estrategia transversal enfocada a las acciones de saneamiento y,
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE.

1. OBJETIVO.

Desarrollar la planeación del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico y de abastecimiento de agua potable a la población.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de Agua Potable;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura Hidráulica para el correcto funcionamiento;
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- V. Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable;
- VI. Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura hidráulica;
- VII. Supervisar los trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen en torno a la infraestructura hidráulica, para evitar daños a esta;
- VIII. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos;
- IX. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos del Organismo;
- X. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos mecánicos y eléctricos; y,
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO.

1. OBJETIVO.

Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico y sanitario del Municipio, informando a la brevedad a sus superiores, de aquellos casos que requieran especial atención.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, ejecutar el sistema de hidráulico, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico y sanitario;
- III. Gestionar la limpieza y rectificación de causas Federales y Estatales;
- IV. Informar a sus superiores, de manera inmediata, aquellos reparaciones que requieran especial atención o que pudieran ocasionar molestias a los usuarios del sistema hidráulico;
- V. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

1. OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y disponer la ejecución de las acciones dirigidas a mejorar la prestación de los servicios que proporciona el Organismo, promoviendo que el desempeño de las funciones de sus servidores públicos, se apegue a los principios de honradez, respeto, eficiencia y eficacia.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control interno y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo;
- VII. Elaborar y proponer al Director del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría, así como cumplir con el mismo;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, La Fiscalía especializada en combate a la corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;



- IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
- X. Realizar auditorías, inspecciones, encuestas de satisfacción e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XI. Participar en la entrega-recepción de la Dirección del Organismo, las dependencias y unidades administrativas del Organismo y su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponde;
- XIV. Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XV. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso, la declaración Fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- XVI. Vigilar que las actividades de las dependencias y unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- XVII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Podrá comisionar a los servidores públicos en funciones de secretario de acuerdos, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes, previa autorización del Consejo;
- XIX. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes



Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;

- XX.** Validar los Manuales de Procedimientos y Organización a aplicarse en el Organismo;
- XXI.** Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos del Órgano Interno de Control y los solicitados por las unidades administrativas a su cargo;
- XXII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran, así como para las unidades administrativas que la integran;
- XXIII.** Atender por sí mismo o a través de su enlace que designe, los requerimientos de transparencia;
- XXIV.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office, Sistema de Constancias de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el boletín de empresas objetadas y registro de medios de impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV.** Solicitar a la autoridad competente la consulta del Sistema de Manifestación de Bienes a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento injustificado en su patrimonio considerando su remuneración como servidor público;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- XXVIII.** Participar por sí o a través del personal comisionado, en las actas de entrega recepción de las obras públicas y servicios relacionados que realice el Organismo;



XXIX. Auxiliar en el cumplimiento de sus obligaciones a la Contraloría Municipal; así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida en los plazos y términos establecidos en el Bando Municipal y normatividad aplicable; y,

XXX. Las que le señalen el Director, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Órgano Interno de Control, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Auditoria y Control
- II. Jefatura de investigación
- III. Jefatura de substanciación y resolución



XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.

1. OBJETIVO.

Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas se realicen de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, a vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar, en apoyo del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, de desempeño y cumplimiento, e informar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo;
- VII. Formular el programa anual de trabajo en materia de Control Interno Auditoría;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;



- IX. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo;
- X. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la jefatura con funciones de autoridad investigadora, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XII. Participar en la revisión de la revista vehicular;
- XIII. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, de obra pública, Inventario de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos donde tenga competencia el Órgano Interno de Control;
- XIV. Llevar a cabo la Planeación, programación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XV. Auxiliar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XVI. Dar seguimiento a la solvatación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVII. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XVIII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XIX. Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XX. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;



- XXI.** Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XXII.** Administrar el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office;
- XXIII.** Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office, a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- XXIV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXVI.** Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública e Invitación Restringida, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXVII.** Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office e informar a la Jefatura en funciones de autoridad investigadora, cuando derivado de la consulta del sistema, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director del Organismo y su superior inmediato dentro del marco jurídico aplicable.



XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVO.

Investigar las faltas administrativas que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control del Organismo o por otras instancias fiscalizadoras.

2. FUNCIONES.

- I. Ser la encargada de investigar las faltas administrativas que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control del Organismo o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos o ex servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- III. Las denuncias podrán ser anónimas, para lo cual, la jefatura en funciones de autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de la persona que denuncie las presuntas faltas administrativas;
- IV. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- V. Analizar las denuncias presentadas en los lugares de fácil acceso y determinar mediante acuerdo si cuentan con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa y en su caso iniciar el procedimiento de investigación;
- VI. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia, de conclusión y archivo, debidamente fundado y motivado. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;



- VIII. Solicitar información y documentación a las autoridades y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas y conceder cuando sea procedente, prórroga a los plazos otorgados;
- IX. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o ex servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- XI. Realizar acciones para llevar a cabo 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, dejando registro del resultado, o bien, iniciar la investigación respectiva;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares fuera de su ámbito de competencia;
- XIV. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa no grave o grave, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificará las faltas administrativas calificadas como no graves cuando el denunciante fuere identificable;



- XV.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Jefatura en funciones de Substanciación y Resolución;
- XVI.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y realizar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVII.** Elaborar la reclasificación de faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y la propia autoridad investigadora;
- XVIII.** Intervenir como parte, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando sea procedente;
- XIX.** Interponer los recursos de impugnación procedentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX.** Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar su ejecución;
- XXI.** Solicitar a la Jefatura en funciones de Substanciación y Resolución, la imposición de las medidas cautelares;
- XXII.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XXIII.** Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del Organismo, la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso de la investigación;
- XXIV.** Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes; y
- XXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos



XXXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe hasta la conclusión de la audiencia inicial, con la finalidad de emitir una resolución administrativa cuando así proceda.

2. FUNCIONES.

- I. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo de prevención debidamente fundamentado y motivado ante la Jefatura de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Decretar las medidas cautelares previa solicitud de la Jefatura de Investigación, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- V. Iniciar, desahogar y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- VI. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;



- VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- VIII. Solicitar, cuando sea necesario, a la Subdirección Jurídica del Organismo o al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de un licenciado en derecho que funja como Defensor Público;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar para la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;
- X. Elaborar y firmar la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves; así como citar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
- XI. Instruir la notificación personal de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la Área Administrativa del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- XII. Realizar y firmar la resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIV. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Jefatura de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- XV. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales



instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

- XVI.** Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del Organismo la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso del procedimiento administrativo;
- XVII.** Contar, de entre los servidores públicos a su cargo, con un Secretario; quien tendrá las funciones que le señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.



XXXVIII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
M. EN D. GILBERTO LUIS MENDOZA DIRECTOR DEL ORGANISMO	55 5823 0384 EXT. 1013
C. VICTOR ROBERTO CALZADILLA REYES SECRETARIO TÉCNICO	55 5823 0384 EXT. 1010
C. BERNABE MARCELINO MARTINEZ ROMERO DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	55 5823 0384 EXT. 1010
C. FABIOLA VEGA SANTILLAN OFICIALÍA COMÚN DE PARTES	55 5823 0384 EXT. 1010
LIC. TERESA DE JESUS CORTES FUENTES JEFATURA DE CULTURA DEL AGUA	55 5823 0384 EXT. 1010
M. EN D. IRVIN ARTURO MONTERROZA RODRIGUEZ SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	55 5823 0384 EXT. 1011
M. EN D. IRVIN ARTURO MONTERROZA RODRIGUEZ DEPARTAMENTO DE JURÍDICO Y PROCEDIMIENTOS	55 5823 0384 EXT. 1011
M. EN D. IRVIN ARTURO MONTERROZA RODRIGUEZ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y PENALES	55 5823 0384 EXT. 1011
M. EN D. IRVIN ARTURO MONTERROZA RODRIGUEZ DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	55 5823 0384 EXT. 1011
L.C. TERESA GONZALEZ VALDEZ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	55 5823 0384 EXT. 1018 O 1019
C. ROSA MARÍA CABRERA GIL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	55 5823 0384 EXT. 1018
LIC. MAYTE JANETZI GÓNGORA REYES DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR	55 5823 0384 EXT. 1018
L.C. EDUARDO GARCÍA GUTIÉRREZ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	55 5823 0384 EXT. 1020
C. ALEJANDRA PALOMINO ORIZABA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	55 5823 0384 EXT. 1018
L.C. MONICA PAEZ GONZÁLEZ	55 5823 0384

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	EXT. 1019
YARELI LIZETH ESCAMILLA ORTIZ JEFATURA INGRESOS EGRESOS	55 5823 0384 EXT. 1020
C. IGNACIO BOCANEGRA BATALLA JEFATURA DE CAJAS	55 5823 0384 EXT. 1021
C. FERNANDO TOMAS VILCHIS FLORES JEFATURA DE ALMACÉN	55 5823 0384 EXT. 1018
ARQ. GERARDO GARCÍA VELÁZQUEZ SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	55 5823 0384 EXT. 1012
ING. EDGAR MIGUEL BARRERA ARENAS DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	55 5823 0384 EXT. 1012
ARQ. ISMAEL BAUTISTA CUÉLLAR DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	55 5823 0384 EXT. 1012
ING. ARQ. MAYOLO SÁNCHEZ VARGAS JEFATURA DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	55 5823 0384 EXT. 1012
ARQ. ISMAEL BAUTISTA CUÉLLAR JEFATURA DE AGUA POTABLE	55 5823 0384 EXT. 1012
C. FÉLIX MIRANDA TORRES JEFATURA DE MANTENIMIENTO	55 5823 0384 EXT. 1012
MTRA. BLANCA JOANNA CALVA OROZCO SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	55 5823 0384 EXT. 1015
ING. EDUARDO MANOLO CABRAL PIÑA DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN	55 5823 0384 EXT. 1015
C. ALMA DELIA MARTINEZ HERNANDEZ DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	55 5823 0384 EXT. 1017
LIC. JESÚS FERNANANDO FERNANDEZ SOSA DEPARTAMENTO DE REZAGO Y COBRANZA	55 5823 0384 EXT. 1015
C. ARTURO CONTRERAS LEÓN DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	55 5823 0384 EXT. 1015
C. MARIA ISABEL GARCIA MARTINEZ DEPARTAMENTO DE PIPAS	55 1733 1956

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
L.C. JOSÉ LUIS DEL TORO MIRANDA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	55 5823 0384 EXT. 1023
LIC. MARIA GUADALUPE LANDEROS PINEDA JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL	55 5823 0384 EXT. 1023
LIC. YAHIR CALIXTO GARCIA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	55 5823 0384 EXT. 1023
LIC. GONZALO ACOSTA TOVAR JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	55 5823 0384 EXT. 1023
C. CÉSAR AUGUSTO SEGUNDO ESCALANTE UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA	55 5823 0384 EXT. 1024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.



OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

XXXIX. VALIDACIÓN.

AUTORIZÓ	REVISÓ
<p>M. EN D. GILBERTO LUIS MENDOZA DIRECTOR OPD SAPASNIR</p>	<p>LIC. CELINA PÉREZ BAÉZ SUBDIRECTOR JURÍDICO</p>
ELABORÓ	VALIDÓ
<p>C. CÉSAR AUGUSTO SEGUNDO ESCALANTE UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>L.C. JOSE LUIS DEL TORO MIRANDO TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



XL. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la dependencia municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados en la Quincuagésima sesión ordinaria de cabildo celebrada el once de junio de dos mil veintiuno.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
25 Octubre 2023	Se actualizó el Marco Normativo, Estructura Orgánica.
19 Febrero 2023	Se actualizó el organigrama en base a su Estructura Orgánica.