



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO.**



NOVIEMBRE 2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 2 de 40	

INDICE

I.	PRESENTACIÓN. -----	3
II.	ANTECEDENTES. -----	4
III.	BASE LEGAL. -----	5
IV.	ATRIBUCIONES. -----	8
V.	OBJETIVO GENERAL. -----	9
VI.	ESTRUCTURA ORGANICA. -----	10
VII.	ORGANIGRAMA. -----	11
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. -----	12
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL OPD SAPASNIR. -----	14
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA. -----	17
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. -----	20
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION. -----	22
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA. -----	24
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES HIDRAULICA. -----	27
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA. -----	31
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA. -----	35
XVII.	DIRECTORIO. -----	38
XVIII.	VALIDACIÓN. -----	39
XIX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN. -----	40

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 3 de 40	

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita al OPD SAPASNIR dar a conocer su Estructura Orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y 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.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman al Organismo. 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 también conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

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 funcional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 4 de 40	

II. ANTECEDENTES.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban Dependencias Federales.

Por Decreto número 81, de la “LI” Legislatura del Estado de México y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha veintinueve de abril de 1992, fue creado el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

Por ello, conforme a lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la cual señala que en el ámbito municipal el servicio público de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, es responsabilidad de los ayuntamientos quienes podrán ejercerlo por medio de organismos públicos descentralizados municipales, los cuales tendrá la responsabilidad de organizar y asumir la administración, funcionamiento, conservación y operación de este servicio, dentro de los límites de su circunscripción territorial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 5 de 40	

III. BASE LEGAL.

Leyes, Normas, Reglamentos.

Federal:

- 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 Responsabilidades Hacendarias.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 6 de 40	

- 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 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 Municipios.

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.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 7 de 40		

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 8 de 40		

IV. ATRIBUCIONES.

Las señaladas en el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 9 de 40	

V. OBJETIVO GENERAL.

El Objetivo general del organismo operador, es normar jurídica y administrativamente, la estructura funcional y organizacional del OPD SAPASNIR, para alcanzar adecuados niveles de cobertura y de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado para la población, como medio para mejorar los niveles de desarrollo y bienestar de la comunidad en general, ampliar y mejorar los sistemas de red hidráulica y alcantarillado sanitario existentes, así como establecer criterios y normas de diseño de construcción, operación y mantenimiento que permitan soluciones rápidas, económicas y eficaces, cumpliendo con las normas de calidad vigente.

MISIÓN

El Agua es el elemento principal en el desarrollo de toda civilización, es 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 10 de 40		

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

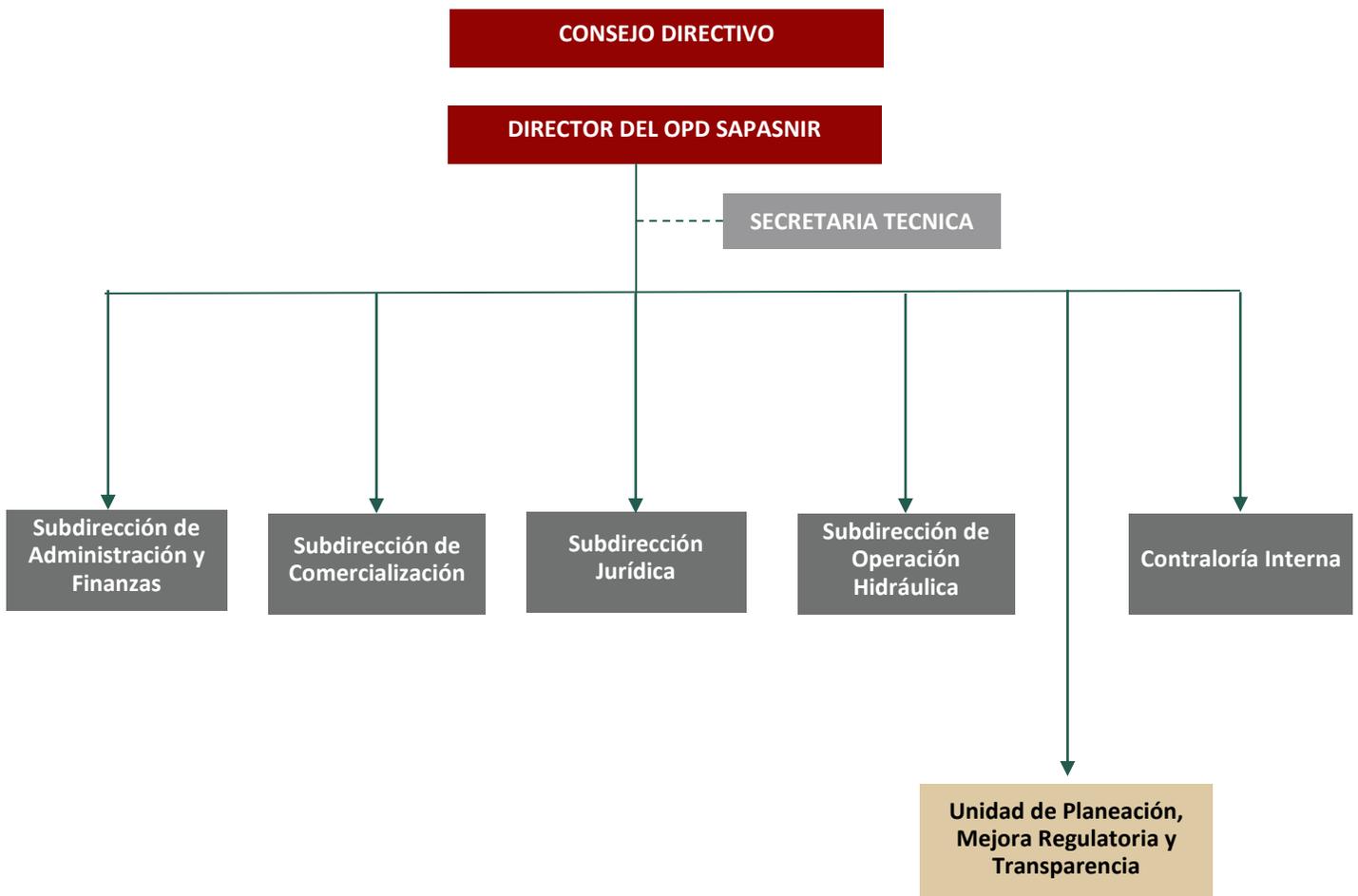
Para el cumplimiento de sus atribuciones, OPD SAPASNIR, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- I. Consejo Directivo
- II. Director
- II. Secretaría Técnica;
- III. Subdirección de Administración y Finanzas;
- IV. Subdirección de Comercialización;
- V. Subdirección Jurídica;
- VI. Subdirección de Operación Hidráulica;
- VII. Contraloría Interna; y
- VIII. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 11 de 40	

VII. ORGANIGRAMA.

1



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 12 de 40		

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

FUNCIONES:

- I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar, o en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo de cada Unidad Administrativa, según sea el caso;
- III. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director;
- IV. Aprobar el programa de trabajo, sus proyectos específicos, campañas de difusión, así como su proyecto de presupuesto;
- V. Analizar, revisar, modificar y proponer al Ayuntamiento los reglamentos, reformas, adiciones, así como dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del organismo;
- VI. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
- VII. La estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 13 de 40		

VIII. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;

IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;

X. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XI. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y publicación;

XIII. Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;

XIV. Nombrar a propuesta del Director un Secretario de Actas; y,

XV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 14 de 40	

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL OPD SAPASNIR.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

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, Departamentos, Jefaturas o Coordinaciones, que requiera el OPD SAPASNIR para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV. Presentar al Consejo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- V. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VII. Representar al Organismo por sí mismo y/o a través de la Subdirección Jurídica en las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 15 de 40	

controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado al Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;

X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;

XI. Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;

XII. Nombrar y remover al personal del organismo;

XIII. Aprobar en su caso los manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del OPD SPASNIR;

XIV. Vigilar que se integre padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;

XV. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica.

XVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;

XIVIII. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 16 de 40		

XIX. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;

XX. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;

XXI. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;

XXII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Consejo del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;

XXIV. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;

XXVI. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;

XXVII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia del Organismo.

XXVIII. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XXIX. Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las Unidades Administrativas hasta sesenta días naturales; y,

XXX. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 17 de 40		

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

FUNCIONES:

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 18 de 40		

peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;

X. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;

XII. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;

XIII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;

XIV. Planear y organizar las sesiones del Consejo;

XV. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo;

XVI. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo;

XVII. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;

XVIII. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;

XIX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;

XXI. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;

XXII. Conjuntar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización;

XXIII. Confirmar la congruencia de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado (drenaje) para los nuevos desarrollos urbanos, industriales y de servicios, que otorgue el Organismo sobre los proyectos de dotación de los servicios y emitirlos;

XXIV. Verificar, ordenar y supervisar el debido cumplimiento del dictamen de factibilidad de agua y alcantarillado (drenaje), mediante visitas de verificación de las obras necesarias en

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 19 de 40		

el predio para la prestación del servicio a cargo del desarrollador; así como la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones en términos de la ley aplicable en materia;

XXV. Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancia de no servicio, así como la información que de ellas emanan que conllevan la correcta aplicación de las mismas;

XXVI. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo, previa solicitud de las Dependencias Administrativas que tengan la obligación de la custodia de la información de que se trate, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto en el manual respectivo; así como definir las bases que permitan la organización, el resguardo y la conservación de dicha documentación; y,

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 20 de 40		

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

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

FUNCIONES:

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 21 de 40		

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 22 de 40		

XXV. Administrar, controlar y mantener el Parque Vehicular del Organismo; y,

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

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

FUNCIONES:

I. Someter a consideración del Director, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por prestación de los servicios;

II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección aplicar las políticas de recaudación y de atención al usuario;

III. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director, sí como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables:

IV. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones derivadas de los servicios a cargo del Organismo;

V. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección, así como a la Subdirección de Administración y Finanzas.

VI. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;

VII. Proponer las políticas y campañas de regularización para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 23 de 40		

VIII. Actualizar el padrón de usuarios del Organismo;

IX. Proponer a la Dirección la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;

X. Integrar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;

XI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;

XII. Comisionar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes deberán reportar a su superior jerárquico de forma inmediata del mal uso o desperdicio del agua que tenga conocimiento, para la aplicación de las sanciones correspondientes;

XIII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;

XIV. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;

XV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XVI. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por sí o mediante la delegación expresa y por escrito; y,

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 24 de 40		

XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 25 de 40		

VII. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas, que se sometan a consideración del Director y del Consejo;

VIII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio; así como habilitación de servidores públicos;

IX. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;

X. Revisar, proponer y someter a consideración del Director los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;

XI. Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Secretaria Técnica le proporcione el dictamen respectivo;

XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;

XIV. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, mercantiles, agrarios, penales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;

XV. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;

XVI. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;

XVII. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 26 de 40		

de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;

XVIII. Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos, y;

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 27 de 40		

XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACION HIDRAULICA.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

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 y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;

VI. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 28 de 40		

VII. Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;

VIII. Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio que se extrae de las fuentes de abastecimiento y del agua en bloque del sistema Cutzamala que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;

IX. Nombrara los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;

X. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;

XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;

XII. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

XIII. Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;

XIV. Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo;

XV. Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;

XVI. Supervisar los proyectos, presupuestos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XVII. Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 29 de 40		

XVIII. Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del organismo;

XIX. Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;

XX. Coadyuvar con Departamento de Factibilidades y Evaluación, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Subdirección de Comercialización, así como a la Dirección;

XXI. Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;

XXII. Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al consejo directivo;

XXIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;

XXIV. Delegar a las áreas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;

XXV. Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de este, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;

XXVI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 30 de 40		

del Agua para el Estado de México y Municipios;

XXVIII. Coordinar, promover, planear, gestionar, coadyuvar, vigilar y supervisar para que se dé cumplimiento en todos y cada uno de los artículos con número 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 correspondientes al Departamento de Operación y a sus jefaturas de drenaje y alcantarillo, agua potable, pipas y de estudios y proyectos; así mismo como al Departamento de mantenimiento; y,

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 31 de 40		

XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA.

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

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. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, La Fiscalía especializada en combate a la corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 32 de 40		

Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;

XI. Realizar auditorías, inspecciones, encuestas de satisfacción e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;

XII. Participar en la entrega-recepción de la Dirección del Organismo, las dependencias y unidades administrativas del Organismo y su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;

XIII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIV. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponde;

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

XVI. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso, la declaración Fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa, de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa, en los plazos y términos que le sean indicados por este;

XVIII. Vigilar que las actividades de las dependencias y unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;

XIX. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 33 de 40		

XX. Dar inicio al procedimiento y desarrollo de la investigación, derivado de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares, en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Podrá comisionar a los servidores públicos en funciones de autoridad investigadora, autoridad substanciadora, secretario de acuerdos, autoridad resolutoria, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes, previa autorización del Consejo;

XXII. Hacer del conocimiento al Jurídico para que, de manera conjunta, en su caso, dé vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de actos u omisiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIII. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;

XXIV. Validar los Manuales de Procedimientos y Organización a aplicarse en el Organismo;

XXV. Comisionar el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;

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

XXVII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea esta y las diligencias que hayan de practicarse, previo informe al Director;

XXVIII. Atender por sí mismo o a través de su enlace que designe, los requerimientos de transparencia;

XXIX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office, Sistema de Constancias de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 34 de 40		

Sancionadas, incluyendo el boletín de empresas objetadas y registro de medios de impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXX. Solicitar a la autoridad competente la consulta del Sistema de Manifestación de Bienes a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento injustificado en su patrimonio considerando su remuneración como servidor público;

XXXI. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;

XXXII. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;

XXXIII. Participar por sí o a través del personal comisionado, en las actas de entrega recepción de las obras públicas y servicios relacionados que realice el Organismo;

XXXIV. Investigar e integrar los procedimientos administrativos por faltas administrativas graves o no graves en su caso, por actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;

XXXV. En el momento procesal oportuno, determinar la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas, para en su caso calificarlas y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa que corresponda, remitiendo a la autoridad substanciadora que en derecho corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

XXXVII. Vigilar que se le dé el trámite que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 35 de 40		

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

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

OBJETIVO:

Lograr ser una Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

FUNCIONES:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM); así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable y reportarle directamente al Director del Organismo;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al Organismo;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 36 de 40		

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;

XIV. Observar y acatar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

XV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;

XVI. Coordinar con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;

XVII. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas que integran el Organismo;

XVIII. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 37 de 40		

XIX. Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados;

XX. Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico de la Dirección;

XXI. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;

XXII. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;

XXIII. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;

XXIV. Administrar y organizar el sistema de indicadores del Organismo;

XXV. Vigilar el Presupuesto de las áreas y su correcta aplicación conforme al presupuesto basado en resultados; y

XXVI. Dirigir y Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;

XXVII. Coordinar la integración y actualización del Manual de Gestión;

XXVIII. Promover la mejora regulatoria en el Organismo; y,

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 38 de 40		

XVII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO Y/O EXTENSIÓN
C. HÉCTOR ANTONIO TORRES GARCÍA DIRECCIÓN OPD SAPASNIR	55 5823-0384 Ext. 1011
C. JOSUÉ AGUSTÍN BALLADARES RAMÍREZ SECRETARIA TECNICA	55 5823-0384 Ext. 1010
C. TERESA GONZÁLEZ VALDEZ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	55 5823-0384 Ext. 1017
LIC. BLANCA JOANNA CALVA OROZCO SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	55 5823-0384 Ext. 1015
MTRA. VIRGINIA ORTIZ MASCOTE SUBDIRECCIÓN JURIDICA.	55 5823-0384 Ext. 1016
C. RICARDO MORALES CHÁVEZ SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES HIDRAULICAS.	55 5823-0384 Ext. 1012
LIC. ERIK DEL ÁNGEL MONTALVO ALVARADO CONTRALORIA INTERNA.	55 5823-0384 Ext. 1023
ING. ALICIA ITZEL BARBOSA OLGUÍN UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.	55 5823-0384 Ext. 1011

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
	Página 39 de 40		

XVIII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
<p>ING. ALICIA ITZEL BARBOSA OLGUÍN TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.</p>	<p>C. HÉCTOR ANTONIO TORRES GARCÍA DIRECTOR DEL OPD SAPASNIR</p>
AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.</p>	<p>LIC. ERIK DEL ÁNGEL MONTALVO ALVARADO CONTRALOR INTERNO DEL OPD SAPASNIR</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CODIGO SAPASNIR-MO-01	
	OPD SAPASNIR	REVISION: 04	
		FECHA: 25/11/21	
		Página 40 de 40	

XIX. 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, Estado de México, 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 veinte.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
02 Febrero de 2021	Se actualizó el Marco Normativo. Se incorporó las funciones atendiendo al Marco Normativo.
18 de mayo de 2021	Se actualizó el Directorio del Organismo. Se actualizo el Marco Normativo.
20 de mayo de 2021	Cambios a errores y emisiones ortográficas.
26 Noviembre de 2021	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.