



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2019 - 2021

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

## CONTENIDO

- ❖ **CAPITULO PRIMERO**
  - PRESENTACIÓN
- ❖ **CAPITULO SEGUNDO**
  - ANTECEDENTES
- ❖ **CAPITULO TERCERO**
  - BASE LEGAL
- ❖ **CAPITULO CUARTO**
  - ATRIBUCIONES
- ❖ **CAPITULO QUINTO**
  - OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL
- ❖ **CAPITULO SEXTO**
  - ESTRUCTURA ORGANICA
- ❖ **CAPITULO SÉPTIMO**
  - OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ❖ **CAPITULO OCTAVO**
  - ORGANIGRAMA
- ❖ **CAPITULO NOVENO**
  - DISTRIBUCIÓN
- ❖ **CAPITULO DÉCIMO**
  - VALIDACIÓN
- ❖ **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO**
  - HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- ❖ **DIRECTORIO**
- ❖ **TRANSITORIOS**
- ❖ **CREDITOS**

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



## **CAPITULO PRIMERO PRESENTACIÓN**

El presente manual es el resultado del trabajo realizado, por un equipo interdisciplinario de profesionistas preocupados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, quienes actualmente laboran en el Organismo Descentralizado del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México; nos habla de los propósitos y metas por alcanzar en materia de los servicios antes mencionados, siempre en beneficio de la comunidad jilotepequense, coadyuvando desde nuestra perspectiva al desarrollo de la región.

Va dirigido en lo general a toda la sociedad, a efecto de que conozca la integración y funcionamiento de las direcciones y departamentos del Organismo, en lo particular a todos los empleados que laboramos en el mismo, estableciendo las facultades y obligaciones de todos y cada uno, permitiendo una labor en armonía y perfectamente sincronizada.

Este documento es tan importante, como el saber qué hacer con cada día de nuestro existir, de la misma manera este Organismo Descentralizado y sus diversos empleados deben saber cuál es nuestro propósito y el significado de nuestra labor las actividades a realizar a diario, para así de manera conjunta alcanzar nuestra meta.

La actual Dirección General del Organismo, ha establecido como objetivo inicial, identificar las necesidades más urgentes existentes por parte de los usuarios, así como las carencias del Organismo, a efecto tener perfectamente definidos nuestros retos, y de manera consiente enfrentarlos, dándoles pronta solución y alcanzar nuestra meta, que es la de brindar un servicio eficaz y eficiente hasta alcanzar la excelencia en el servicio.

Este manual, al especificar la competencia y responsabilidades de cada sector integral, permite el funcionamiento adecuado de cada célula y al final alcanzar nuestro más alto propósito que es el bienestar de la sociedad.

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



## **CAPITULO SEGUNDO ANTECEDENTES**

El día martes 27 de octubre de 1992 en la Ciudad de Toluca la Legislatura Local, así como el Gobernador Constitucional del Estado de México Ignacio Pichardo Pagaza, acordaron el Decreto Número 132 que en sus dos puntos establece.

"Primero: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec.

Segundo: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustarán a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento".

El viernes 8 de enero de 1993, se publica en la Gaceta de Gobierno la Sesión del Cabildo del 13 de noviembre de 1992 que a la letra dice.

"En la ciudad de Jilotepec de Molina Enríquez, cabecera de Jilotepec estado de México, siendo las doce horas del día 13 de noviembre de mil novecientos noventa y dos reunidos en el salón de cabildos del palacio municipal: con el objeto de llevar a cabo la instalación del Consejo Directivo del "Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec".

Siendo presidente municipal en función el Lic. José Roberto Maldonado Barrera, designa como primer Director en funciones al Ingeniero Tomas Reyes Sánchez.

En sus inicios el Organismo comienza a operar con una infraestructura de 5 pozos y dos manantiales, los cuales son:

- 1.- Pozo La Garita, abasteciendo en un promedio de 8,000 habitantes principalmente de la cabecera municipal, Dexcani Bajo y Coscomate;
- 2.- Pozo Doxhicho, abasteciendo un promedio de 5,000 habitantes, Canalejas, Calpulalpan, Llano Grande, Tecolapan, San Lorenzo Nenamicoyan, El Rosal, El Saltillo y Comunidad;

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------

3.- Pozo el Calpulli, abasteciendo un promedio de 6,000 habitantes, Las Huertas, Xhixhata, Cabecera Municipal y Ejido de Jilotepec;

4.- Pozo el Durazno de Cuauhtémoc, abasteciendo un promedio de 4,000 habitantes, Magueycitos, San Lorenzo Octeyuco y El Rincón;

5.- Pozo Canalejas 200, abasteciendo un promedio de 2,000 habitantes, El Ejido de Coscomate y Colonia la Merced.

Manantiales:

1.- Danxho, abasteciendo a un promedio de 600 habitantes, Danxho.

2.- El Majuay, abasteciendo a un promedio de 200 habitantes. El Majuay.

Actualmente el Organismo Público Descentralizado de Agua potable de Jilotepec, opera con una infraestructura de 10 pozos funcionando, y 3 por entrar en funciones, 3 manantiales, 13 estaciones de Rebombeo, y una planta tratadora por entrar en funciones.

1.- Pozo La Garita, abastece 15,000 habitantes de la Cabecera Municipal, Dexcani Bajo, 4ta y 5ta Mza. y San Pablo Huantepec;

2.- Pozo El Calpulli, abastece a 12,000 habitantes, Ejido de Jilotepec, Ejido de Manzanas, Cabecera Municipal, Xhixhata, El Xhitey, La Colonia Javier Barrios y Colonia el Deni;

3.- Pozo El Durazno de Cuauhtémoc, abastece a 3,500 habitantes, San Lorenzo Octeyuco, Octeyuco 2000 y Ejido de San Lorenzo Octeyuco;

4.- Pozo Solidaridad, abastece un promedio de 12,000 habitantes, Las Huertas, Las Manzanas, Denji, Cabecera Municipal, Coscomate y El Huizache;

5.- Pozo Canalejas 200, abastece un promedio de 3,000 habitantes. Ejido de Coscomate y Colonia la Merced;

6.- Pozo Doxhicho, abastece un promedio de 7,500 habitantes Doxhicho, el Magueyal, Agua Escondida, Canalejas, Llano Grande, Buena Vista y Santa Martha de la Cruz;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

7.- Pozo El Rincón, abastece un promedio de 5,000 habitantes, El rincón, Aldama, Magueycitos y Canalejas;

8.- Pozo Zona norte, abasteciendo un promedio de 10,000 habitantes, el Rosal, San Ignacio de Loyola, La Maqueda, Mataxhi, Tecolapan, Acazuchitan, San Lorenzo Nenamicoyan, el Durazno de Guerrero y San Miguel de la Victoria;

9.- Pozo El SNTE, abasteciendo un promedio de 3,000 habitantes, San Miguel de la Victoria;

10.- Pozo Calpulalpan, abasteciendo un promedio de 2,500, Calpulalpan, El Saltillo y La Comunidad;

Manantiales:

1.- Danxho, proporcionando el suministro a un promedio de 600 habitantes de la misma comunidad.

2.- El Majuay, proporcionando el suministro a un promedio de 400 habitantes del Majuay

3.- Ojo de agua, proporcionando el suministro a un promedio de 600 habitantes de la misma comunidad.

### CAPITULO TECERO BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley del Agua del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- ❖ Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- ❖ Ley Orgánica De La Administración Pública del Estado De México.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de México.
- ❖ Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- ❖ Ley sobre la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de México.
- ❖ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios.
- ❖ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ❖ Ley Agraria.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

**MANORG-002/ODO3/ODAPAS**

**DPLAN/UIPPE-EO**



- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Jilotepec de Molina Enríquez.
- ❖ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, Estado de México.

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC**

### **CAPITULO CUARTO ATRIBUCIONES**

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

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

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

El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, o bien, quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento.

**MANORG-002/ODO3/ODAPAS**

**DPLAN/UIPPE-EO**



- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios,

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

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

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Autorizar y crear unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- II. Nombrar titulares de las unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- III. Administrar el Organismo con el Director General, a quien supervisará junto a los titulares de las unidades administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo;
- V. Aprobar a los suplentes del Presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- VII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico;
- VIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- IX. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
- X. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento, a más tardar en fecha veinte de diciembre de cada año, y sus adecuaciones a más tardar en fecha veinticinco de febrero de cada año;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- XI. Requerir informes al Director General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XII. Autorizar la cesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XIII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y lo particulares;
- XIV. Autorizar al Director General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo;
- XV. Aprobar y modificar la estructura administrativa, la reglamentación interna, los instructivos de labores, los contratos internos y externos, y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo;
- XVI. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XVII. Aprobar al Director General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
- XVIII. Aprobar al Director General la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las unidades administrativas;
- XIX. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los titulares de las unidades administrativas;
- XX. Solicitar al Director General y a los titulares dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información;
- XXI. Acordar para ejecución por el Director General las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, hacia servidores públicos subalternos;
- XXIII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos;
- XXIV. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXV. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. Autorizar las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- XXVII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su trabajadores o servidores públicos;
- XXVIII. Autorizar las políticas de ingresos;
- XXIX. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXX. Aprobar disposiciones legales y administrativas para el mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los recursos públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- XXXI. Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXXII. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXIII. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXIV. Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXV. Aprobar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, productivas o de concentración, relativas al quehacer del Organismo;
- XXXVI. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXVII. Aprobar alta de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVIII. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles, y en su caso aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XXXIX. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité interno de obra pública;
  - XL. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de adquisiciones y servicios;
  - XLI. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
  - XLII. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de bienes muebles e inmuebles;
  - XLIII. Aprobar la constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad; y
  - XLIV. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías de la Contraloría Interna del Organismo.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



Los integrantes del Consejo Directivo tienen las siguientes atribuciones:

**I. Presidente:**

- Representar legalmente al Consejo Directivo;
- Autorizar la convocatoria a sesión del Consejo Directivo;
- Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Secretario Técnico;
- Verificar y declarar la existencia del quórum legal para sesión del Consejo Directivo;
- Declarar la apertura y la clausura de la sesión del Consejo Directivo,
- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las sesiones del Consejo Directivo;
- Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en sesiones del Consejo Directivo; y
- Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado.

**II. Secretario Técnico:**

- Citar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria por el Presidente;
- Elaborar la convocatoria a sesión, el orden del día, las listas de asistencia y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Consejo Directivo;
- Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta al Presidente;
- Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- Levantar acta de la sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones del consejo Directivo;
- Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la sesión para consideración del Consejo Directivo;
- Recabar al final de cada sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado; y
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

**III. Comisario:**

- Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al O.S.F.E.M.;
- Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al O.S.F.E.M.;
- Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adjudicación de obra pública, licitación, adjudicación directa;
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisiciones de materiales y servicios;
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el O.S.F.E.M.;
- Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar físicamente las obras en proceso y las actas de entrega, así como sus expedientes de terminación de obra;
- Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al O.S.F.E.M.,
- Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones la administración;
- Fiscalizar los procedimientos de entrega recepción de anteriores administraciones por concepto de observaciones;
- Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Interna en el ejercicio de sus funciones;
- Fiscalizar la contabilidad que reúna todos los requisitos fiscales por parte de Hacienda y la Ley de Contabilidad;
- Fiscalizar las declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados; y
- Revisar el informe mensual que remita el Organismo, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

#### IV. Vocales y representantes:

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

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

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

Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y de un día natural para las extraordinarias.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- VII. En cada sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;
- VIII. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

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

## **CAPITULO QUINTO OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Normar las estrategias, facultades y obligaciones de las diversas dependencias integrantes del organismo, es el objetivo de éste Manual de Organización.

Cumpliendo con los lineamientos contenidos en éste prontuario, se alcanzarán los objetivos esenciales de éste Organismo, realizando el aprovechamiento, administración, control y suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su rehúso y la disposición final de sus productos resultantes.

El personal que labora y opera en esta institución, es altamente capacitado, desarrolla sus actividades con gran voluntad de servicio, este manual define de manera precisa las funciones y tareas a desarrollar por cada integrante de nuestra plantilla de trabajo, evitando la duplicidad de las actividades o bien interpretaciones incorrectas.

Las funciones que desempeña éste Organismo, por demás decirlo, son vitales para el municipio, su existencia y desarrollo en todos los rubros dependen en gran parte del buen funcionamiento y servicios que prestemos, la historia establece la decadencia de grandes culturas que llegan a carecer del agua, pero no menos vital es la aportación de los usuarios para el sostenimiento y existencia del organismo, la cultura del agua en todo el país y en consecuencia en nuestro

**MANORG-002/ODO3/ODAPAS**

**DPLAN/UIPPE-EO**

municipio, es indiferente en gran parte de la ciudadanía, quienes consideran que el único que tiene obligaciones es el ente gubernamental, mientras que el ciudadano solo tiene derechos; el proporcionar nuestros servicios tiene un alto costo, y es el usuario quien tiene que cubrirlos, además de coadyuvar al cuidado del recurso hídrico, es importantísimo el difundir la cultura del agua perfectamente definida.

De igual forma, nuestras actividades y las de cada empleado se encuentran debidamente definidas en este manual, tomando en consideración los ciclos de la existencia humana, la renovación de los trabajadores, la capacitación del personal de nuevo ingreso, la etapa de integración a la institución, la actualización constante del vigente obedeciendo los avances tecnológicos, fijando las responsabilidades de todos los actores.

## CAPITULO SEXTO ESTRUCTURA ORGANICA

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

Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar, entre ellas, sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran.

Para ser titular de unidad administrativa es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos relativos a la unidad administrativa, y, preferentemente, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- V. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Los titulares, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen, en sesión del Consejo Directivo que para los efectos se convoque.

Son atribuciones generales para los titulares de unidades administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de las mismas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que específica y expresamente le sean asignadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas;
- IV. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga en comendada la unidad administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- V. Formular y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos;
- VI. Elaborar, someter a autorización y publicación, y aplicar en su unidad administrativa, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;
- VII. Acordar con el Director General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo o el Director General;
- IX. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- X. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- XI. Auxiliarse en subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que, conforme al presupuesto, les sean autorizados como subordinados;
- XII. Acordar con subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos subordinados y adscritos a sus unidades administrativas de las que son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XIII. Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros y que estén siendo tramitados en la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, al Director General, toda información que éste le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la unidad administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por el Director General;
- XVII. Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar además que tanto sus actos como las relaciones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado;
- XVIII. señalado;
- XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XX. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminado documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás unidades administrativas del Organismo;
- XXI. Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;
- XXIV.** Evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa flota;
- XXV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVI.** Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XXVII.** Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares y de las unidades administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;
- XXIX.** Realizar, en su caso, a través del personal debidamente habilitado y/o comisionado y adscrito a la unidad administrativa a su cargo, visitas de inspección y notificaciones a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXX.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, en contra de quienes contravengan las disposiciones legales aplicables a su materia;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- XXXI. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;
- XXXII. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario dar parte inmediatamente a la autoridad competente;
- XXXIII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;
- XXXIV. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;
- XXXV. Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXXVI. Actualizarse y promover la actualización del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades del titular y de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del Director General, con los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal en la formulación de planes, diagnósticos, atlas o programas, así como en su implementación y la resolución de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;
- XXXVIII. Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto al estado que guardan los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo, o bien, cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;
- XXXIX. Solicitar y recibir informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XL. Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
- XLI. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- XLIII.** Hacer que en el ámbito de su competencia se dé fiel cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en su desempeño cumplir con la misma;
- XLIV.** Habilitar o comisionar a sus subalternos o al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones y visitas de inspección o de verificación, de acuerdo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLV.** Cumplir, atender y dar respuesta a las exigencias, requerimientos, instrucciones y resoluciones dirigidos por la Contraloría Interna del Organismo;
- XLVI.** Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención a la Contraloría Interna del Organismo a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas;
- XLVII.** Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la unidad administrativa a su cargo; y
- XLVIII.** Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General será auxiliado por las siguientes unidades administrativas del Organismo:

- I.** Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:
  - ◆ Secretaria General.
  - ◆ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
  - ◆ Área de Planes y Programas.
  - ◆ Área de Difusión Social.
  - ◆ Unidad de Transparencia
- II.** Contraloría Interna.
- III.** Dirección de Administración y Finanzas, que contará con:
  - ◆ Subdirección de Finanzas.
  - ◆ Subdirección de Administración
  - ◆ Subdirección de Comercialización
  - ◆ Área de Sistemas.
  - ◆ Área de Archivo General.
  - ◆ Área de Contabilidad y Presupuesto.

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------

- ◆ Área de Tesorería.
- ◆ Área de Recursos Humanos.
- ◆ Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ◆ Área de Patrimonio.
- ◆ Área de Rezago y Cobranza.
- ◆ Área de Atención a Usuarios.
- ◆ Área de Padrones, lecturas y Facturación

IV. Unidad Técnica de Operación, que contará con:

- ◆ Área de Construcción, Control y Supervisión.
- ◆ Área de Control y Micro medición.
- ◆ Área de Factibilidades.
- ◆ Área de Drenaje y Alcantarillado.
- ◆ Área de Agua Potable.
- ◆ Área de Cloración y Calidad del Agua.
- ◆ Área de Cultura del Agua.

V. Unidad Jurídica.

## CAPITULO SÉPTIMO

### OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:**

Proporcionar en forma permanente una excelente calidad en atención y servicio a los ciudadanos de éste municipio, respecto al suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, garantizando en todo momento la prestación de un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativo, poniendo énfasis en la promoción y adopción de la cultura del agua y coadyuvando al desarrollo sustentable del municipio.

Son atribuciones del Director General:

- I. Representar al organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, México;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- II. Dar cumplimiento a los acuerdos del consejo directivo del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, México;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, México;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, México;
- V. Presentar ante el consejo directivo el proyecto del programa operativo del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, México;
- VI. Presentar ante el consejo directivo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, México;
- VII. Adquirir conforme a las normas y previa autorización del consejo directivo, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos; y
- IX. Las que le confieren la presente ley, el reglamento interno y el consejo directivo.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **OBJETIVO:**

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

Son funciones de la secretaria, las siguientes:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- II. Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
  - III. Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Organismo.
  - IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General.
  - V. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, informando a éste sobre sus avances y logros.
  - VI. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para su observancia y cumplimiento.
  - VII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo.
  - VIII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General.
  - IX. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General.
  - X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO:

Diseñar mecanismos y líneas de acción para la integración, evaluación y divulgación de los programas del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades del organismo, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo.

Son atribuciones del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Capacitar, asesorar y conducir a las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto de presupuesto del Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

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

## ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

### OBJETIVO:

Gestionar, administrar, planificar, coordinar, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.

Son atribuciones del titular del Área de Planes y Programas:

- I. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico del prestador del servicio u organismo operador;
  - IV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el dictamen del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);
  - V. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico;
  - VI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el programa de acciones;
  - VII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión;
  - VIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente y para cada ejercicio correspondiente, la información para el programa de acciones PRODDER;
  - IX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación trimestral, la información para el reporte de avance físico-financiero;
  - X. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información de cierre;
  - XI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el concentrado PRODDER, la información para el reporte de avance físico-financiero;
  - XII. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar todo lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar para el Organismo los beneficios del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);
  - XIII. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Unidad Técnica de Operación;
  - XIV. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
  - XV. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable, en campo o de gabinete, ante el personal asignado, comisionado,

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, respecto de la implementación de acciones del programa PRODDER por parte del Organismo;

- XVI. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos del programa PRODDER, se realice apegada a la normatividad vigente y aplicable; y
- XVII. Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General, y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas.

**ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Tener una comunicación eficaz y constante con la población en general a través de un sistema de comunicación que facilite la difusión de información.

Son atribuciones del titular del Área de Difusión Social:

- I. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos redifusión o comunicación, gacetas, gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
- II. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo;
- III. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo;
- IV. Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta seguimiento, someter a autorización, emitir, signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página de Internet, portal de transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- V. Investigar, coleccionar, elaborar, integrar, someter a autorización, generar, emitir y signar, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado, la información de comunicados y boletines de prensa;
- VI. Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, así como *spot* para perifoneo, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- VII. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo;
- VIII. Rotular los vehículos del Organismo;
- IX. Apoyo en la realización, anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones; y
- X. Realizar tareas y trabajos relativos al *plotter*, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO:

Ser una unidad comprometida con los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia

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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- 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, 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 presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CONTRALORÍA INTERNA

### OBJETIVO:

Ser un área comprometida y reconocida por su servicio, que coadyuve a alcanzar una sólida cultura educacional, transparente y con amplia participación social, así como satisfacer de manera oportuna y eficiente el servicio brindado por este Órgano de Control Interno, proporcionando el material y las herramientas necesarias para dicho servicio.

Son atribuciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Realizar auditorías e inspecciones, e informar del resultado de las mismas al Director General y al Comisario del Organismo, cuando este último lo solicite;
- III. Proponer y gestionar ante la Dirección General y el Comisario del Organismo la contratación de auditores externos, previa justificación del requerimiento;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- VI. Dar asesoría a las Unidades que conforman el Organismo, en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento;
- VII. Vigilar que las actividades de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- VIII. Acordar periodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias;
- IX. instaurar si hay lugar el procedimiento administrativo contra aquellos servidores públicos del Organismo, derivado de las quejas y denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía, así como de las infracciones u omisiones al debido ejercicio de sus funciones y a la normatividad vigente;
- X. Iniciar, tramitar, fincar pliegos preventivos y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XI. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Organismo;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas unidades administrativas del Organismo;
- XIII. Participar en los Comités de contratación de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma en apego a la Legislación Aplicable y en los términos que al efecto se establezcan;
- XIV. Realizar un informe dirigido al Comisario cada que lo requiera él mismo, de todas las actividades realizadas por los departamentos que a su cargo se encuentran, en dicho informe deberá contener un detallado de todas y cada una de las actuaciones realizadas;
- XV. Verificar de manera semestral los resultados por la ejecución del presupuesto por programas de las diversas áreas del Organismo, a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías contables, legales y/o administrativas, implementando las medidas necesarias para subsanarlas; y
- XVI. Las demás que le señalen el Director General, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------

**OBJETIVO:**

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales. Financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto, así como coadyuvar en la realización de eventos especiales, en el uso, desarrollo e implementación de instalaciones deportivas y promover la mercadotecnia y comercialización del deporte.

Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- XIV. Celebrar convenios de índole fiscal;
- XV. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XVI. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XVII. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;
- XVIII. Pronunciarse respecto a la viabilidad financiera;
- XIX. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XXI. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XXII. Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXIII. Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXIV. Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;
- XXV. Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;
- XXVI. Proporcionar, vigilar, supervisar, controlar, revisar y verificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XXVII. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXVIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos o Cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arcos de caja;
- XXIX. Elaborar, integrar, generar, validar, emitir y signar los reportes financieros de obra y los estados de cuenta de obra;
- XXX. Proveer al Organismo y a sus unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- XXXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XXXII. Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXXIII. Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus unidades administrativas;
- XXXIV. Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;
- XXXV. Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquéllos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;
- XXXVI. Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria, herramienta e instalaciones del Organismo;
- XXXVII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;
- XXXVIII. Asignar a las diversas unidades administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la unidad administrativa solicitante;
- XXXIX. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;
- XL. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Operación y Construcción;
- XLI. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XLII. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XLIII. Validar y entregar al Departamento de Contabilidad, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;
- XLIV. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



- de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- XLV.** Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida;
  - XLVI.** Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
  - XLVII.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;
  - XLVIII.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;
  - XLIX.** Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;
    - L.** Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales, así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización Estado de México;
    - LI.** Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
    - LII.** Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
    - LIII.** Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
    - LIV.** Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
    - LV.** Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Dirección de Operación y Construcción para vigilar el avance físico financiero;
    - LVI.** Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
    - LVII.** Vigilar el correcto resguardo y conservación del archivo general del Organismo;

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



- LVIII.** Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- LIX.** Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
- LX.** Inspeccionar el mantenimiento y control vehicular en relación al servicio, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes unidades propias del Organismo;
- LXI.** Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- LXII.** Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXIII.** Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXIV.** Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- LXV.** Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Interna del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo, así como proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- LXVI.** Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
- LXVII.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin; y
- LXVIII.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Subdirección de Finanzas, Subdirección de Administración, Subdirección de Comercialización, Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Sistemas, Área de Archivo General, Área de Contabilidad, Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, Área de Patrimonio y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice.

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



## **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **OBJETIVO:**

Cautelar los intereses financieros del Organismo, desarrollando e implementando mecanismos de orden, para conseguir llevar un completo control de los movimientos contables y financieros y así obtener información oportuna y fidedigna para el desarrollo de informes requeridos.

Son atribuciones del titular de la Subdirección de Finanzas:

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

## **ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPEUESTO**

### **OBJETIVO:**

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones y control de todas las operaciones financieras realizadas en el Organismo.

Son atribuciones del titular del Área de Contabilidad y Presupuesto:

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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

## ÁREA DE TESORERÍA

### OBJETIVO:

Coordinar y controlar los ingresos del Organismo a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de los fondos que administra.

Son atribuciones del titular del Área de Tesorería:

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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- XIX. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al Departamento de Contabilidad, validada previamente por el titular de la Subdirección de Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Planeación, coordinación y control de los recursos financieros, materiales y humanos que mantienen en operación al Organismo.

Son atribuciones del titular de la Subdirección de Administración:

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

## ÁREA DE SISTEMAS

### OBJETIVO:

Administrar los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los equipos de cómputo con el objetivo de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del software al máximo.

Son atribuciones del titular del Área de Sistemas:

- I. Administrar, cuidar, vigilar, dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, operar, ordenar, organizar, coordinar, restringir, gestionar,

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------

- reparar y reponer las tecnologías de la información y la comunicación del
- II. Organismo, especialmente ordenadores, *software*, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, accesos o conexiones a internet, *proxy* y *firewall*; y
  - III. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

## ÁREA DE ARCHIVO

### OBJETIVO:

Archivar en forma sistemática todos los documentos que sirven de soporte a cada una de las actividades y/ procesos que ejecutan las diferentes dependencias administrativas, garantizando la confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente en cada caso.

Son atribuciones del titular del Área de Archivo:

- I. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las unidades administrativas del Organismo;
- II. Brindar un servicio eficiente cuando las unidades administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta;
- III. Recibir cajas para su resguardo;
- IV. Concentrar la información (de acuerdo a su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;
- V. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- VI. Realizar el inventario de cajas;
- VII. Actualizar las bases de datos que administra el Área;
- VIII. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- IX. Seleccionar la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- X. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- XI. asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción;
- XII. Ejecutar bajas documentales;
- XIII. Conservar la memoria histórica del Organismo para conocer sus antecedentes, así como su desarrollo; y
- XIV. Garantizar la conservación y resguardo de la información, utilizando el equipo y mobiliario adecuado.

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Contribuir al éxito del Organismo y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Organismo a través de la aplicación de programas eficientes de la administración de recursos humanos.

Son atribuciones del titular del Área de Recursos Humanos:

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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- XI. Realizar el acumulado por área sobre la nómina eventual, sindical y lista de raya;
- XII. Realizar y entregar la carpeta con los datos y registro de firmas de nómina sobre los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya, cada mes del año fiscal;
- XIII. Realizar y entregar el archivo del 3.0% sobre el impuesto sobre erogaciones al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Realizar o aplicar los ingresos (altas) y bajas del personal;
- XV. Realizar los oficios para corregir datos erróneos de los trabajadores ante el ISSEMYM;
- XVI. Informar las altas y bajas del mes a la Contraloría Interna del Organismo;
- XVII. Informar inmediatamente al Departamento de Patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XVIII. Realizar contestaciones a oficios según se requiera;
- XIX. Atender al personal sobre cualquier aclaración o duda;
- XX. Autorizar, emitir y signar credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XXI. Llevar el control y registro de los contratos, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, basificaciones, sindicalizaciones, convenios, vacaciones y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo;
- XXII. Abrir e integrar un expediente por cada servidor público del Organismo;
- XXIII. Autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXIV. Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General;
- XXV. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XXVI. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;
- XXVII. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias y sanciones por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;
- XXVIII. Vigilar la correcta observancia y aplicar las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables en el Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- XXIX. Atender, substanciar, documentar, dar trámite y seguimiento a la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal; y
- XXX. Desarrollar, proponer y someter a autorización del Consejo Directivo, promover su publicación y entrada en vigor, implementar, verificar el cumplimiento y, caso contrario, imponer las sanciones correspondientes, de las bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales, especialmente lo relativo a derechos, obligaciones y sanciones, entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos.

## ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO:

Adquirir, arrendar controlar y proporcionar con oportunidad al Instituto. los bienes muebles, inmuebles, enseres y servicios generales y especializados que requieran las unidades administrativas del organismo.

Son atribuciones del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones devienes y servicios;
- II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente, y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
- V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- VI. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior;
- VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores; y
- IX. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones.
- X. Brindar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO

- XI. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas centrales, foráneas, pozos, cárcamos, tanques y rebombeos) así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
- XII. Crear un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
- XIII. Realizar gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran);
- XIV. Verificar la situación física de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, iluminación, ventilación, cerrajería, mobiliario en general y seguridad;
- XV. Atender las contingencias que surjan antes de las revisiones mencionadas anteriormente; y
- XVI. Mantener funcionales los servicios de telefonía y electricidad.

## ÁREA DE PATRIMONIO

### OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Patrimonio, así como coordinarse con las demás dependencias administrativas del Instituto para desarrollar estrategias para catalogar, resguardar, asignar y evaluar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Organismo.

Son atribuciones del titular del Área de Patrimonio:

- I. Registrar y controlar el ingreso de nuevos bienes patrimoniales al Organismo;
- II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar dicho inventario;
- III. Determinar si nuevos bienes son inventariables o no;
- IV. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes, así como requerir en los resguardos la firma del servidor público;
- V. Efectuar los registros correspondientes en el sistema de control de bienes;
- VI. Etiquetar bienes
- VII. Abrir expedientes por bien y archivar los documentos relativos a los bienes;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- VIII. Asentar, controlar y dar seguimiento a los movimientos o cambios de resguardo en el registro patrimonial;
- IX. Verificar que los bienes se encuentren completos;
- X. Elaborar informe detallado respecto a bienes muebles no localizados;
- XI. Gestionar, registrar, controlar y dar seguimiento a la baja de bienes patrimoniales;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas reporte documental respecto a bienes susceptibles a ser dados de baja;
- XIII. Elaborar informes respecto a los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja;
- XIV. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja, en proceso de baja o bien hasta su disposición final en bodega, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan;
- XV. Cumplimentar observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a bienes;
- XVI. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los bienes muebles en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
- XVII. Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- XVIII. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los bienes muebles del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo;
- XIX. Aplicar el factor de depreciación a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad a la legislación vigente y aplicable, y remitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente: y
- XX. Evidenciar, documentar y archivar los procesos de baja de bienes.

## **SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



Realizar acciones encaminadas a incrementar los servicios en la población en general, para así lograr una mejor recaudación, con la intención de brindar un mejor servicio.

Son atribuciones del titular de la Subdirección de Comercialización:

- I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos;
- III. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;
- IV. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello;
- V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y/o usuarios;
- IX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- X. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIV. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- XV. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- XVI. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico de suelo;
- XVII. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XVIII. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XIX. Responder entiendo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;
- XX. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXI. Establecer y preservar un adecuado enlace con las diferentes Coordinaciones que co-participan en la Subdirección de Comercialización, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;
- XXII. Aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada en la misma;
- XXIII. Actualizar las tarifas diferenciales para el pago de Derechos de pago de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente;
- XXIV. Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV. Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;
- XXVI. Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;
- XXVII. Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;
- XXVIII. Brindar atención a usuarios externos e internos, así como a las diferentes situaciones que se presenten en la Subdirección de Comercialización;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- XXIX. Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio, así como combatir el rezago en el municipio, respecto a las contribuciones de los obligados para con el Organismo;
- XXX. Realizar verificaciones y toma de lecturas a medidores;
- XXXI. Practicar inspecciones para cuantificar el rezago de los comercios o industrias, en base a sus consumos o cuotas establecidas para el cobro real del consumo;
- XXXII. Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios;
- XXXIII. Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación;
- XXXIV. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;
- XXXV. Realizar las reparaciones e instalaciones correspondientes a los medidores;
- XXXVI. Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago;
- XXXVII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Subdirección de Comercialización y sus unidades administrativas;
- XXXVIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;
- XXXIX. Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal;
- XL. Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite y seguimiento y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XLI. Realizar censos e inspecciones comerciales, especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;
- XLII. Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos;
- XLIII. Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;
- XLIV. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- XLV.** Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;
- XLVI.** Convenir planificación de pagos con los usuarios o contribuyentes;
- XLVII.** Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes de tipo comercial;
- XLVIII.** Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos;
- XLIX.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones o cualesquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, o bien por cualesquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario;
  - L.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo;
  - LI.** Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;
  - LII.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la garantía de audiencia;
  - LIII.** Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia;
  - LIV.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios;
  - LV.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita o inspección para efectos fiscales o administrativos;
  - LVI.** Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo;
  - LVII.** Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
  - LVIII.** Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



- Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- LIX. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo; y
- LX. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé.

## ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN

### OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, vigilando que todo usuario del servicio este incluido en el mismo cubra los derechos correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante las lecturas y facturación correcta.

Son atribuciones del titular del área de Padrones, Lectura y Facturación:

- I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las unidades administrativas subordinadas a la Subdirección de Comercialización;
- II. Organizar las facturas emitidas por el Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación) por letra, por colonia y por número de cuenta;
- III. Organizar las certificaciones emitidas por el Área de Atención a Usuarios (Trámites) por letra, por colonia por número de cuenta;
- IV. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por el Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos, por colonia y por número de cuenta;
- V. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas por el Departamento de Medidores e Instalación, por colonia y por número de cuenta;
- VI. Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados;
- VII. Prestar expedientes para consulta o para la expedición de copias por medio de vale;
- VIII. Obtener copias de expedientes y de documentos específicos, especialmente facturas, previo requerimiento por oficio o vale;
- IX. Elaborar vales por préstamo de expediente y someter a autorización;
- X. Vigilar el uso de los expedientes en préstamo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



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

## ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA

### OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón de usuarios, generar las altas correspondientes de quienes soliciten los servicios y establecer mecanismos apegados a la Ley para promover la recuperación de la cartera vencida del Organismo.

Son atribuciones del titular del Área de Rezago y Cobranza:

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

## ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

### OBJETIVO:

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



Brindar atención eficaz, oportuna y eficiente a los usuarios del Organismo, así como coordinar el adecuado funcionamiento de las Unidades de Comercialización y promover el incremento en la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.

Son atribuciones del titular del Área de Atención a Usuarios:

- I. Proporcionar liquidaciones o estados de cuenta a los usuarios;
- II. Tramitar, emitir y signar certificados de no adeudo, sin que genere, por si misma tal certificación, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
- III. Actualizar el padrón respecto a movimientos convencionales como altas, bajas o modificaciones;
- IV. Emitir y signar copias certificadas de los recibos de pago; y
- V. Resolver y orientar al usuario en cualquier tipo de duda que lo relacione con el Organismo, hasta su entera satisfacción.

## **UNIDAD TÉCNICA DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en el municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Son atribuciones del titular de la Unidad Técnica de Operación:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
- III. Ceñir su desempeño al marco normativo relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
- V. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad municipal, estatal o federal aplicable en materia de los

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



- servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a lo referente a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes de factibilidad;
  - VII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de las vías públicas;
  - VIII. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
  - IX. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
  - X. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
  - XI. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que, directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;
  - XII. Gestionar sitios de disposición final, y su correcto tratamiento, de los residuos de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
  - XIII. Practicar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
  - XIV. En su caso, citar para el desahogo de la garantía de audiencia y resolver, de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
  - XV. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, conforme a las disposiciones legales aplicables a su materia;
  - XVI. Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
  - XVII. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, o bien, apoyar con la realización de los solicitados por otras

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



- unidades administrativas del Organismo, y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño del mismo;
- XVIII.** Proponer, al Consejo Directivo, obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
  - XIX.** Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
  - XX.** Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
  - XXI.** Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
  - XXII.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
  - XXIII.** Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda localizados en zonas de riesgo o de preservación ecológica;
  - XXIV.** Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
  - XXV.** Detectar, determinar y notificar, a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
  - XXVI.** Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre públicos que presta el Organismo; la obra pública relativa a los servicios
  - XXVII.** Elaborar los presupuestos de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
  - XXVIII.** Vigilar que la adjudicación de realización de obra pública o concesión de servicios públicos del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;
  - XXIX.** Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, quehacer del Organismo;

**MANORG-002/ODO3/ODAPAS**

**DPLAN/UIPPE-EO**



- XXX. Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
- XXXI. Validar los presupuestos y estimaciones que presten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
- XXXII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XXXIII. Imponer sanciones, previa instauración, instrumentación y resolución de procedimiento administrativo, por infracciones a las disposiciones relativas a su particular ámbito de competencia, respecto a la prestación de los servicios públicos que le atañen al Organismo;
- XXXIV. Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal de Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México, y a las unidades administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios públicos que atañen a éste;
- XXXV. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio;
- XXXVI. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en las acciones, de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, tendientes al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;
- XXXVII. Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales, y establecer acciones tendientes a su solución, en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;
- XXXVIII. Participar y establecer coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que, conforme a la normatividad aplicable y su particular ámbito de competencia, correspondan al control de una situación de emergencia ecológica de contingencia ambiental;
- XXXIX. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XL. Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- XLII.** Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;
- XLIII.** Elaborar, emitir, signar y notificar por oficio a empresas la ejecución de obras;
- XLIV.** Revisar, verificar, generar, emitir y signar estimaciones;
- XLV.** Previo soporte documental, autorizar rehabilitaciones;
- XLVI.** Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;
- XLVII.** Generar, validar y signar soportes fotográficos;
- XLVIII.** Elaborar, revisar, validar, emitir y signar generadores;
- XLIX.** Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;
- L.** Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- LI.** Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- LII.** Proyectar, dirigir, coordinar, formular, proponer, ejecutar y controlar el plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como las modificaciones que éste último autorice a dicho plan o programa, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;
- LIII.** Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;
- LIV.** Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- LV.** Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;
- LV.** Atender las necesidades derivadas de las auditorías de obra a que esté sujeto el Organismo;

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



- LVI. Ejecutar la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; y
- LVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas: Área de Construcción, Control y Supervisión, Área de Control y Micro medición, Área de Factibilidades, Área de Drenaje y Alcantarillado, Área de Agua Potable, Área de Cloración y Calidad del Agua, Área de Cultura del Agua, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé.

## ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN

### OBJETIVO:

Proponer, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos y obras para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

Son atribuciones del titular del Área de Construcción, Control y Supervisión:

- I. Organizar la supervisión, personal de campo y materiales para las diversas obras por administración;
- II. Programar y ejecutar supervisión, mediante recorrido y levantamiento de constancias de ello, a las obras en proceso y a su correcta ejecución, especialmente las obras por contrato;
- III. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo;
- IV. Programar maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua;
- V. Limpiar el arroyo de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
- VI. Prevenir desbordamiento e inundaciones, consecuencia de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
- VII. Justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración;
- VIII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar las reparaciones correspondientes,
- IX. Elaborar el plan o programa general de obras por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección de Operación y Construcción;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------

- X. Elaborar y rendir reportes;
- XI. Revisar y firmar las estimaciones de obras por contrato;
- XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Unidad Técnica de Operación;
- XIII. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos de obra;
- XIV. Organizar, coordinar e instruir el bacheo para reparación de la carpeta asfáltica por trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo; y
- XV. Verificar y procurar congruencia entre los reportes e informes de los contratistas y los trabajos que de hecho se han ejecutado.

## ÁREA DE CONTROL Y MICROMEDICIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar y programar la ejecución de órdenes de trabajo para la revisión, instalación y sustitución de los medidores, así como de verificar el buen funcionamiento de los equipos de medición de consumo de agua para los usuarios el municipio.

Son atribuciones del titular del Área de Control y Micro medición:

- I. Programar instalaciones diarias de medidores;
- II. Explicar detalladamente, al usuario, la instalación del medidor;
- III. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como para la práctica de inspecciones;
- IV. Controlar los folios de las instalaciones por ruta;
- V. Registrar altas, por número, de los medidores de nueva instalación;
- VI. Remitir para su archivo los folios de los medidores de nueva instalación;
- VII. Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías;
- VIII. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar tomas clandestinas, duplicadas o con cualesquiera que sea la irregularidad;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- IX. Controlar los folios de inspecciones por ruta;
- X. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones;
- XI. Atender y resolver, a usuarios, la verificación de lecturas; y
- XII. Atender y resolver, a usuarios, inconformidades respecto a los estados de cuenta.

## ÁREA DE FACTIBILIDADES

### OBJETIVO:

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la contratación de tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje en apego a la normatividad aplicable.

Son atribuciones de titular del Área de Factibilidades:

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

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



## ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

### OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.

Son atribuciones del titular del Área de Drenaje y Alcantarillado:

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

## ÁREA DE AGUA POTABLE

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población del municipio.

Son atribuciones del titular del Área de Agua Potable:

- I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo,
- II. Participar del abastecimiento de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;
- III. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable en el municipio;
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



- V. Medir y verificar los caudales con los que se está recibiendo el agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;
- VI. Administrar, operar, cuidar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo hidráulico, sanitario los equipos de cloración;
- VII. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores, especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo, así como el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia de aquéllos;
- VIII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración sea reportada inmediatamente, vía radio, por los carcameros, operadores o vigilantes a los radioperadores, y éstos a su vez a los supervisores;
- IX. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- X. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas;
- XI. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- XII. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración por personal del propio departamento o bien, mediante la contratación o adquisición de servicios especializados o nuevos implementos y bienes;
- XIII. Proveer de cotizaciones y alimentar el padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho, a efecto de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
- XIV. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo;
- XV.** Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste;
  - XVI.** Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen;
  - XVII.** Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radioperadores y a su vez, transmitidos a los supervisores;
  - XVIII.** Verificar que los supervisores inspeccionen en campo las fugas de agua potable;
  - XIX.** Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;
  - XX.** Disponer el cierre de líneas a fin evitar mayor desperdicio por fugas de agua potable;
  - XXI.** Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable;
  - XXII.** Determinar los materiales necesarios para la reparación de fugas de agua potable;
  - XXIII.** Cumplir con las requisiciones de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;
  - XXIV.** Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores;
  - XXV.** Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de fierro;
  - XXVI.** Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria, herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de fierro;
  - XXVII.** Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en bitácoras correspondientes;
  - XXVIII.** Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico;
  - XXIX.** Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable

<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------

de tipo doméstico, en todos los casos en que por supuesto el solicitante no cuente condichos servicios; e

- XXX. Inspeccionar y coleccionar en campo las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.

## ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

### OBJETIVO:

Verificar oportunamente que el agua potable que suministra el Organismo cumpla con las normas establecidas, así como mantener en óptimas condiciones de operación las plantas tratadoras de agua.

Son atribuciones del titular del Área de Cloración y Calidad del Agua:

- I. Clorar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo, mediante el suministro de hipoclorito de sodio al 13% y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002;
- II. Coleccionar, analizar y verificar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- III. Monitorear continuamente la acidez y el cloro libre residual en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- IV. Verificar, controlar y mantener, en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua, en congruencia con la normatividad relativa;
- V. Dar mantenimiento trimestral a bombas dosificadoras y equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo;
- VI. Realizar retro lavados a los filtros de carbón activado en las plantas potabilizadoras del Organismo;
- VII. Verificar, administrar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Verificar y disponer la reutilización del agua tratada exclusivamente en el riego de áreas verdes, camellones, deportivos y demás infraestructura pública relativa; y
- IX. Realizar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones públicas, las instalaciones propias del Organismo y unidades o conjuntos habitacionales, en congruencia con la normatividad relativa.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



## ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

### OBJETIVO:

Diseñar e implementar programas y campañas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos del municipio.

Son atribuciones del titular del Área de Cultura del Agua:

- I. Promover el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio;
- II. Promover su uso eficiente y racional, así como su cuidado;
- III. Promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua;
- IV. Verificar que las descargas se viertan a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como a los cuerpos de agua;
- V. Promover el valor del agua y de los costos del servicio del agua, y asumir su obligación de pago por el agua y por el saneamiento.
- VI. Fomentar el uso de tecnologías adecuadas para el uso eficiente del agua entre los usuarios y
- VII. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua.

## UNIDAD JURÍDICA

### OBJETIVO:

Atender y realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados, derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Instituto, con el propósito de observar y aplicar el marco legal que rige su actuación.

Son atribuciones del titular de la Unidad Jurídica:

- I. Representar jurídicamente al Organismo en los asuntos de su competencia, cuando el Director General le otorgue poderes generales y especiales o mediante oficio, cesando lo anterior cuando el mismo los revoque;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



- II. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- III. Prestar servicios jurídicos confiables que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;
- IV. Orientar y asesorar al Director General del Organismo en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;
- V. Establecer, a petición expresa de las unidades administrativas del Organismo, los criterios de interpretación que deberán seguir en la aplicación de las disposiciones legales que rigen su actuar administrativo;
- VI. Asistir, en materia de su competencia, a las unidades administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- VII. Representar, a través de poder general o especial, al Director General y a las unidades administrativas, todos del Organismo, en toda clase de litigios en los que sean parte, a excepción de períodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;
- VIII. Proponer los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir el Director General y/o las unidades administrativas, todos del Organismo, en relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;
- IX. Proponer al Director General los términos en que deban rendirse los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Formular actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo;
- XI. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, o todos aquéllos con término;
- XII. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, o todos aquéllos con término;
- XIII. Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------

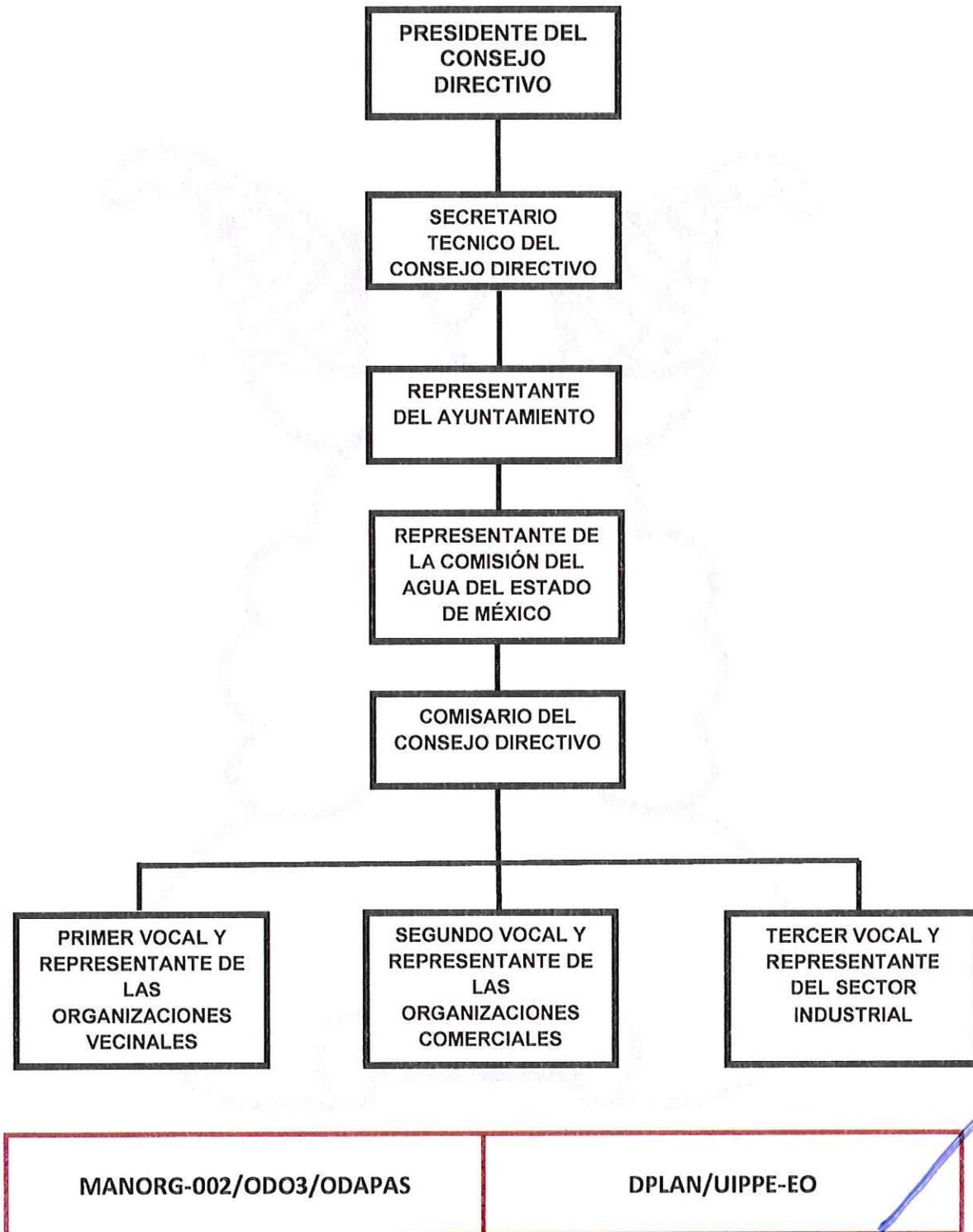


- XIV. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a Derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo;
- XV. Atender, dar trámite y seguimiento a las demandas laborales y en su caso, entregar finiquitos de los pasivos laborales en el Tribunal de la materia;
- XVI. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, comodatos, enajenaciones y demás actos relativos a contratos y convenios de los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte;
- XVII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por conexiones de agua y por afectaciones;
- XVIII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a factibilidades de uso no doméstico y constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos al agua potable y al drenaje sanitario;
- XIX. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores al servicio del Organismo;
- XX. Atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes del Organismo y hacer valer o hacer efectivas las pólizas de seguros correspondientes;
- XXI. Representar, desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento, hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, en favor de los intereses superiores del Organismo;
- XXII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos del Organismo, o bien que estén a cuidado de sus servidores públicos, así como de otros sistemas que sean operados en el Organismo; y
- XXIII. Realizar las funciones que se deriven de otros ordenamientos legales.

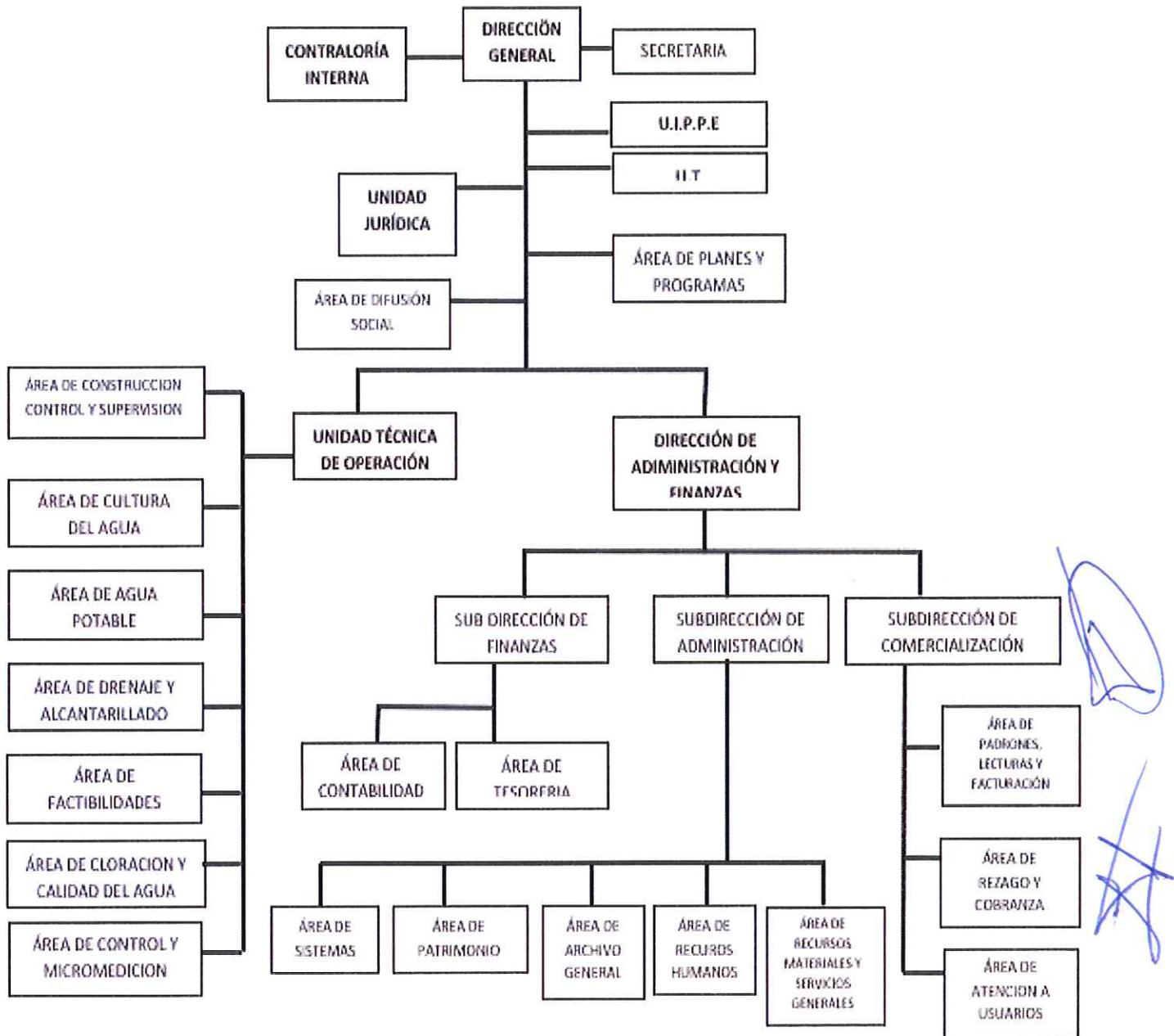
<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



## CAPITULO OCTAVO ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DIRECTIVO



ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO



<b>MANORG-002/ODO3/ODAPAS</b>	<b>DPLAN/UIPPE-EO</b>
-------------------------------	-----------------------



## **CAPITULO NOVENO DISTRIBUCIÓN**

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

Existen copias en medio magnético en:

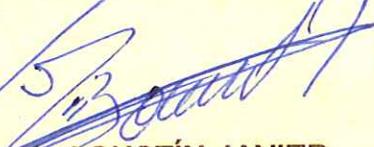
- I. Dirección de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
- II. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
- III. Contraloría Interna del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
- IV. Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Jilotepec de Molina Enríquez.
- V. Secretaría Técnica del Ayuntamiento del Municipio de Jilotepec de Molina Enríquez.
- VI. Contraloría Interna Municipal de Jilotepec de Molina Enríquez.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



## CAPITULO DÉCIMO VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>C. SALVADOR ROBLES SÁNCHEZ</b>	 <b>C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ PÉREZ</b>	 <b>C. AGUSTÍN JAVIER BONILLA RODRÍGUEZ</b>
<b>CONTRALOR INTERNO DEL O.D.A.P.A.S. DE JILOTEPEC</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S. DE JILOTEPEC</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC DE MOLINA ENRÍQUEZ</b>

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



## CAPITULO DÉCIMO PRIMERO HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Núm. de Revisión	Página(s) Modificada(s)	Descripción del cambio	Justificación	Fecha de Emisión

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------



## DIRECTORIO CONSEJO DIRECTIVO

**ING. AGUSTIN JAVIER BONILLA RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC DE MOLINA ENRÍQUEZ  
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ING. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S. DE JILOTEPEC Y SECRETARIO TÉCNICO DEL  
CONSEJO DIRECTIVO

**C. MANUEL GARCÍA COLÍN**  
SÉPTIMO REGIDOR Y REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

**C. MARIO GERARDO MACAY LIM**  
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

**LIC. ANGELICA ZUÑIGA MARCELO**  
SINDICO MUNICIPAL Y COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**C. LINO ORTEGA SOTELO**  
PRIMER VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES  
VECINALES

**C. ALEJANDRO MONDRAGÓN HERNÁNDEZ**  
SEGUNDO VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE DE LAS  
ORGANIZACIONES COMERCIALES

**C. ERICK DAVID CASTRO SANCHEZ**  
TERCER VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



## DIRECTORIO DEL O.D.A.P.A.S. DE JILOTEPEC

**C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ PÉREZ**

Director General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec

**C. SALVADOR ROBLES SANCHEZ**

Contralor Interno del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec

**C. JULIAN RAMIREZ HERNANDEZ**

Director de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S de Jilotepec.

**C. JOSE FRANCISCO OPORTO GARCIA**

Subdirección Jurídica del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. JOSE FRANCISCO RAMIREZ FLORES**

Subdirector de Comercialización del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. GREGORIO CRUZ ALMARAZ**

Titular de la Unidad Técnica de Operación del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. EMMA LAGÚNAS ALCANTARA**

Titular del Área de Unidad de Transparencia del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. IVONE ESTRELLA NOGUEZ GRANADA**

Titular del Área de Recursos Humanos del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. JUAN RODEA SANCHEZ**

Titular del Área de Patrimonio del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. JUAN RODEA SANCHEZ**

Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del  
O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. CRUZ ALEJANDRA MARTÍNEZ CID**

Titular del área de Contabilidad del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

**C. ABEL GONZALEZ HERNANDEZ**

Titular del Área de Construcción, Control y Supervisión del O.D.A.P.A.S. de  
Jilotepec.

**C. MARIA GUADALUPE LOBERA IGLESIAS**

Titular del Área de Unidad de Información Planeación, Programación y  
Evaluación del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS

DPLAN/UIPPE-EO



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** -Publíquese el presente Manual General de Organización en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

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

**Artículo Tercero.** -Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias, normativas y administrativas, de igual o menor jerarquía, expedidas por el Organismo y que se opongan a los preceptos del presente Manual.

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

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el municipio de Jilotepec, México, Administración 2019-2021, en la **Séptima Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo** a los **veintidós** días del mes **febrero** del año dos mil **diecinueve**.

## CREDITOS

Dirección General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.  
Dirección de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.  
Contraloría Interna del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.  
Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del O.D.A.P.A.S.  
DE Jilotepec.

MANORG-002/ODO3/ODAPAS	DPLAN/UIPPE-EO
------------------------	----------------