



ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 44

AÑO 2022

A 17 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.)
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.); Y LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y OTRAS INTERVENCIONES.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN DESAHOGAR:

4.- "PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 30, 31, 48, 86, 89, 91, 112, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 29 Y 327 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.), BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: (PRIMER ANEXO). -----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 17 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN DESAHOGAR:

5.- "PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.) Y LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.", CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 30, 31, 48, 86, 89, 91, 112, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 29 Y 327 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 30, 31, 48, 86, 89, 91, 112, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 29 Y 327 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S. A. P. A. S. A. C.), BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: (SEGUNDO ANEXO).-----



LIC. ZAIRA TAIDE MONTAÑA VALENZUELA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, *Secretaria* del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.

REGLAMENTO INTERNO



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

2022

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.)

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las bases de organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

Artículo 2.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), deberá sujetarse a los lineamientos administrativos, técnicos y operativos siguientes:

- I. Presentar una visión institucional conjunta e integral;
- II. Precisar la competencia de cada una de sus unidades administrativas determinando específicamente sus atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades;
- III. Establecer los mecanismos para la uniformidad y verificación de la ejecución de las actividades encomendadas a cada área; y
- IV. Propiciar acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, de elección popular directa integrado por un Presidente, Síndico y Regidores;
- III. **Organismo y/o S.A.P.A.S.A.C.:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.);
- IV. **Dirección:** La Dirección General del Organismo;
- V. **Director:** Al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.);
- VI. **Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;
- VII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- VIII. **CAEM:** Comisión de Agua del Estado de México;
- IX. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. **Presidente:** El Presidente Municipal o quien él designe para encabezar el Consejo;
- XI. **Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo;
- XII. **Comisario:** Designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo;
- XIII. **Subdirección:** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección;
- XIV. **Gerencias:** Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XV. **Unidad y/o Jefaturas:** Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, Contraloría y Gerencias que le sean necesarios al Organismo, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable contarán con la plantilla laboral necesaria, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVI. **Titular o Jefe de Departamento:** El servidor público que tendrá a su cargo una Unidad Administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.); nombrado y removido por el Director, previa aprobación del Presidente del Consejo en su caso;
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios, y
- XIX. **Reglamento:** El presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA

Artículo 4.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, tiene la responsabilidad de organizar, administrar el funcionamiento, conservación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como su operación en su respectiva jurisdicción, con las atribuciones que le otorgue la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, además de todas las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo.

Artículo 6.- Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; autonomía técnica, administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios además de disposiciones jurídicas aplicables. Su patrimonio está constituido por los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen, sus rendimientos, contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga.

Debiendo destinar los ingresos a que se refiere el párrafo anterior, exclusivamente a la prestación, planeación, mejora, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y administración de los mismos.

Artículo 7.- El Organismo será competente para prestar el servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Artículo 8.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos, estarán reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 9.- El Organismo, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. De igual forma, adoptará las medidas necesarias para lograr su autonomía, autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo; así como establecerá los mecanismos que le permitan garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia en el otorgamiento de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 10.- Para el funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración del Organismo, estará a cargo de las siguientes Autoridades:

- I. El Consejo Directivo; y
- II. El Director General.

Artículo 11.- El Consejo Directivo, será la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.); funcionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipio, así como aquella normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Consejo Directivo será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 13.- Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente del Consejo, así como los integrantes del mismo y el Comisario, tendrán la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene a su cargo el Consejo, se auxiliará por un Secretario, quien será designado por el Presidente previa aprobación del Consejo. El Secretario del Consejo, tendrá las facultades que le otorgue la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Reglamento del Consejo Directivo, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 15.- El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), será nombrado por el Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y tendrá las facultades que le confiera aquella normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Artículo 16.- El Consejo será el máximo órgano de gobierno del Organismo, estará estructurado y contará con las facultades y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 17.- El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión del Agua del Estado de México, quien tendrá derecho a voz.

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

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario quienes únicamente tendrán derecho a voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, de la sociedad civil, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 18.- El Consejo en uso de sus atribuciones analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes asuntos entre otros:

- I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Analizar, revisar, modificar y aprobar los planes y programas de trabajo;
- III. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal;
- IV. Los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- V. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, académicas o de la sociedad civil;
- VI. La estructura orgánica del Organismo;
- VII. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
- VIII. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IX. Analizar, revisar, aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas, en su caso al Cabildo, para su aprobación y publicación;
- XII. Analizar, revisar, modificar y aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
- XIII. Nombrar a propuesta del Director un Secretario de Actas; y
- XIV. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes del Consejo y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

Artículo 20.- El Secretario del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Convocar a las sesiones del Consejo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo; y
- VIII. Elaborar y firmar las actas de las sesiones del Consejo.

Artículo 21.- El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

5

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

Artículo 22.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- II. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Revisar y aprobar los estados e informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta Pública anual;
- IV. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VI. Firmar las Actas de las sesiones del Consejo;
- VII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 23.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Secretario. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

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

Artículo 25.- Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 26.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

Artículo 27.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario hará constar en un acta el nombre de los asistentes y su cargo, el orden del día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

TÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 28.- La Dirección General es responsable en conjunto con sus Unidades Administrativas, de planear, dirigir y controlar todas las acciones propias del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

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

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo debiendo dictar las medidas necesarias para su cumplimiento y manejo;
- II. Presentar al Consejo en tiempo y forma durante el mes de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- III. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Presentar al Consejo Directivo durante los primeros tres meses de cada año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior;
- V. Verificar que en la página web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VI. Implementar acciones de comunicación social tendientes a modificar los hábitos del usuario para evitar el desperdicio de agua y el incumplimiento de obligaciones de pago;
- VII. Representar al Organismo a través del Jurídico en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos, cobranzas y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VIII. Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo;
- IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
- X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
- XI. Proponer al Consejo las políticas, normas, estrategias, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- XII. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XIII. Validar el Reglamento Interno, Manuales y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo;
- XIV. Expedir y firmar, una vez verificado el expediente, el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- XV. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XVI. Otorgar el Permiso de Distribución y renovación del Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Ordenar y ejecutar, por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XIX.** Celebrar y firmar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo; así como convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, de la sociedad civil y/o académicas;
- XX.** Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XXI.** Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXII.** Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIV.** Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
- XXV.** Firmar la documentación que emita el propio organismo, previo análisis y verificación de las áreas correspondientes;
- XXVI.** Validar, revisar y dar visto bueno de la documentación que se expida por la solicitud de algún trámite o servicio que brinde el Organismo;
- XXVII.** Certificar la documentación oficial que obre en los archivos de las unidades previo cotejo con el original; de la información que emane del Consejo y de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo; y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII.** Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XXIX.** Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
- XXX.** Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XXXI.** Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XXXII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentación, Manuales de Organización, Procedimientos y cualquier otro tipo de lineamiento jurídico que sirva para el desempeño y funcionamiento del Organismo; mismos que serán sometidos a consideración del Cabildo y su posterior publicación en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXIII. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXV. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo, así como de las Unidades Administrativas que lo integran, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXXVI. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten;
- XXXVII. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XXXVIII. Nombrar encargados de despacho, en el caso de ausencia temporal, de los titulares de las Jefaturas y/o Unidades;
- XXXIX. Autorizar con su firma, la expedición de los permisos anuales de aguas residuales, previa verificación de la documentación que obre en el expediente del solicitante;
- XL. Habilitar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes sancionarán en flagrancia el desperdicio de agua; y
- XLI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas del Organismo:

- I. Secretaría Particular;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Unidad de Mejora Regulatoria;
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Unidad de Cultura del Agua;
- VI. Subdirección;
- VII. Contraloría Interna;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Gerencia Operativa;
- X. Gerencia de Administración;
- XI. Gerencia de Finanzas;
- XII. Gerencia Jurídica; y
- XIII. Gerencia Comercial.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 30.- Es la Unidad responsable de apoyar al Director en la organización y realización de sus atribuciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Secretario Particular", y contará con las siguientes atribuciones relativas a su cargo:

- I. Organizar, registrar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, recorridos y demás asuntos que tenga que realizar el Director;
- II. Coordinar los acuerdos del Director con las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
- III. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director a los Titulares de las Unidades y del Organismo para su observancia y cumplimiento;
- V. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- VI. Coordinar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
- VII. Recibir, registrar, analizar y controlar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director;
- VIII. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director;
- IX. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
- X. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 31.- La Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación (UIPE), será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación"; tendrá las siguientes atribuciones relativas a su cargo:

- I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IV. Coordinar la elaboración de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- V. Coordinar la integración de las metas programadas de cada comienzo del ejercicio fiscal y detectar el incumplimiento de la programación, a través de la semaforización;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
- X. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
- XII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
- XIII. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
- XIV. Coordinar la integración y en su caso actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual;
- XV. Implementar los mecanismos para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal y de avance de metas de los programas del Organismo, conforme lo establece la normatividad vigente;
- XVI. Realizar los ajustes presupuestales que mantengan el equilibrio en las partidas presupuestales de egresos y de ingresos para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XVII. Participar en la integración de los temas a presentar al Consejo, así como de las actas correspondientes; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 32.- La Unidad de Mejora Regulatoria estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Mejora Regulatoria", quien será responsable de proponer acciones, estrategias y lineamientos de políticas encaminadas a la mejora regulatoria de los tramites a cargo del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de Mejora Regulatoria en el Organismo;
- II. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como participar en el Comité de Mejora Regulatoria;
- III. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en colaboración con el Consejo;
- IV. Elaborar el Catálogo de Trámites y Servicios que brinda el Organismo;
- V. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que se presentan como procesos complejos y costosos con la finalidad de disminuir requisitos y tiempos de resolución;
- VI. Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VII. Elaborar los programas y acciones encaminados a lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de utilidad para la población;
- VIII. Elaborar los estudios de impacto regulatorio;
- IX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- Es el área responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, así como mantener actualizada la información del Organismo en los medios electrónicos, en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información" y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo correspondientes a la materia de transparencia, así como coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
- II. Constituir y encabezar el Comité de Transparencia del Organismo;
- III. Instrumentar las acciones necesarias en materia de transparencia de los Sistemas SAIMEX (Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México) y SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México);
- IV. Solicitar información a los servidores públicos habilitados de cada Unidad Administrativa que conforma el Organismo, que por razones de sus funciones cuenten con la información requerida debiendo remitirla en la forma y plazos solicitados;
- V. Mantener actualizado, en coordinación con los servidores públicos habilitados de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
- VI. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
- VII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Recopilar la información necesaria de todas las áreas del Organismo para el cumplimiento de las obligaciones de esta materia;
- IX. Atender solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
- X. Desahogar y atender auditorías de Agenda para el Desarrollo Municipal ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 34.- Cultura del Agua será el área responsable de diseñar e implementar programas y campañas encaminadas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general para todos los ciudadanos coacalquenses.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Cultura del Agua" y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar planes y programas de cultura del agua enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Poner en marcha acciones para concientizar a los coacalquenses sobre el cuidado del agua;
- IV. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;
- V. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que participe;
- VI. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 35.- Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Subdirector" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración;
- II. Evaluar y analizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- III. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer las estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Instaurar los Lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
- VI. Proporcionar alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VII. Supervisar la realización de obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- VIII. Supervisar las medidas necesarias que el Organismo implemente para alcanzar su autonomía y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- IX. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten; y
- X. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 36.- Es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, así como verificar la eficiencia

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

13

Zarzaparrillas s/n Esquina Yutes, Colonia Los Héroes Coacalco, C.P. 55712

Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Teléfonos: 5879 3800 - 5898 8560 - 5898 8579

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Contralor Interno" y contará con las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Recibir, tramitar, resolver las quejas y denuncias, que se interpongan en contra de los servidores públicos;
- II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
- III. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y someterlo a la consideración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco;
- IV. Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- V. Resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Proponer y acordar con la unidad Administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia u organismo auxiliar, así como vigilar su implementación;
- VII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
- VIII. Vigilar que la dependencia u organismo auxiliar cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos;
- IX. Elaborar diagnósticos de la dependencia u organismo auxiliar, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
- X. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, verificando su apego en la normatividad correspondiente;
- XI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control e impulsar la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- XII. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos, la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia; así como de las Unidades Administrativas dependientes de su área;
- XIII. Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XVI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control del Organismo y de las Unidades que lo integran, a través de inspecciones y auditorías (financieras, de cumplimiento, de desempeño, administrativas y de obra);
- XVII. Asegurarse de que los procedimientos se apliquen correctamente y se mantengan los controles necesarios;
- XVIII. Realizar conforme a su Programa Anual de Actividades los arqueos a los fondos fijos, oficinas de recaudación (Cajas) e informar los resultados a la Dirección General, a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia Comercial;
- XIX. Fiscalizar los movimientos asociados al ejercicio del gasto y su congruencia respecto de las previsiones presupuestales;
- XX. Integrar y desarrollar los programas de auditorías y las acciones de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo respecto de las normas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables;
- XXI. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Informar periódicamente al Director General y a las instancias de autoridad que correspondan sobre los resultados de las auditorías practicadas;
- XXIII. Verificar que los informes financieros contables y presupuestales que se remiten de diferentes instancias de autoridad facultadas para su revisión se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
- XXIV. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Administrar los sistemas que incorpore el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XXVI. Generar las Constancias de No Inhabilitación y de No Procedimiento;
- XXVII. Participar, observar y vigilar que se lleven a cabo las obras, reparaciones y mantenimiento de acuerdo al Programa Anual de Obra, generado por la Gerencia Operativa, conforme a la normatividad aplicable, integrando el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) para la entrega-recepción de las obras realizadas;
- XXVIII. Nombrar y habilitar a los servidores públicos en funciones para que realicen las notificaciones necesarias de la Contraloría Interna y sus Unidades Administrativas adscritas;
- XXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna y sus Unidades Administrativas adscritas;
- XXX. Solicitar a la Gerencia Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio para que intervenga en los procedimientos que lleva la Contraloría Interna y sus Unidades Administrativas adscritas cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XXXI. Participar en los Comités y concursos de obra, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, con voz, pero sin voto y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las leyes de la materia;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XXXII.** Atender a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
- XXXIII.** Coordinar la integración y actualización del Reglamento Interno, los Manuales de Organización y Procedimientos, necesarios para la operación del Organismo;
- XXXIV.** Con fundamento en el artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XXXV.** La función de la Unidad Resolutora como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios queda bajo la responsabilidad del Contralor; y
- XXXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 37.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes áreas:

- I. Unidad de Control Interno y Fiscalización;
- II. Unidad de Auditoría;
- III. Unidad Investigadora; y
- IV. Unidad Substanciadora.

DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

Artículo 38.- Es el área responsable de coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos del Organismo; así como evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Contralor Interno.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coadyuvar con el Contralor Interno el despacho de asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención;
- II. Proponer la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- III. Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las áreas de la Contraloría Interna;
- IV. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, para fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;
- V. Verificar el presupuesto de ingresos e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Realizar inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones aplicables;
- VII. Auxiliar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las inspecciones, revisiones o supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- IX. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;

gobierno de experiencia y resultados que se notan

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- X. Formular observaciones y recomendaciones de revisiones, así como dar seguimiento a las mismas;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla la legislación en la materia;
- XIII. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás entes Fiscalizadores;
- XIV. Practicar arqueos de caja;
- XV. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial (inicial, conclusión y anualidad);
- XVI. Coordinar las acciones de vigilancia, a efecto de que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- XVII. Informar al Departamento de Investigación del incumplimiento en la presentación de la Declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización del Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos, de cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo para la operación del mismo; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

Artículo 39.- Es la Unidad responsable de verificar que se cumplan los programas, obras y acciones mediante las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de la Unidad de Auditoría", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar las Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones;
- II. Elaborar el Programa Anual de Auditoría;
- III. Ejecutar en el ámbito de sus atribuciones, el Programa Anual de Auditoría, así como de los programas específicos;
- IV. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación designados para el Programa Anual de Obra se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia;
- V. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- VI. Resguardar los expedientes derivados de las auditorías realizadas;
- VII. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contable, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas correspondientes son de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- VIII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades Administrativas del Organismo;
- IX. Inspeccionar que las Unidades correspondientes lleven un control conforme a las normas y disposiciones aplicables para su registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados al Organismo;
- X. Verificar la existencia del Programa Anual de Obra Pública y demás normas aplicables;
- XI. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren

gobierno de experiencia y resultados que se notan

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
 - XIII. Elaborar los informes del resultado de las Auditorías proyectadas en el Programa Anual de Obra;
 - XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
 - XV. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras, reparaciones y mantenimiento realizadas en el Organismo;
 - XVI. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
 - XVII. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la misma; y
 - XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;

DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 40.- Es la Unidad responsable de verificar las conductas mediante el cual se determinará la existencia de los actos u omisiones de las faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de la Unidad Investigadora", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), o de los particulares por conductas sancionables;
- II. Requerir la información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas del Organismo, a cualquier persona física o jurídico colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación;
- III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudiera constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público, ex servidores públicos o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el desarrollo de la investigación;
- VI. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- VII. Iniciar la investigación de las faltas administrativas por la omisión e incumplimiento de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos;
- VIII. Habilitar los estrados de la Unidad de Investigación;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para las prácticas de diligencias necesarias para procedimiento de investigación;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- X. Realizar las notificaciones necesarias durante el proceso de investigación;
- XI. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- XII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
- XIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la Unidad Substanciadora;
- XIV. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. Emplear las medidas de apremio para cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;
- XVI. Solicitar a la Unidad Substanciadora las medidas cautelares que estimen pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVII. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
- XVIII. Promover los recursos legales como Unidad Investigadora;
- XIX. Presentar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, si derivado del curso de la investigación advierta la presunta comisión de delitos; y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 41.- Es la Unidad responsable de formular los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de la Unidad Substanciadora", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Unidad Investigadora competente;
- II. Prevenir a la Unidad Investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
- III. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
- IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
- V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
- VI. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;
- VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- VIII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- IX. Habilitar los estrados de la Unidad Substanciadora;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para las prácticas de diligencias necesarias para procedimiento administrativo;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
- XII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XIV. Tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
- XV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la unidad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
- XVII. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 42.- Es la Unidad responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

Estará a cargo de un titular, a quien se denominará "Secretario Técnico" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones a su cargo:

- I. Coordinar las sesiones del Consejo, establecer las minutas de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- II. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- III. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;
- IV. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
- VI. Proponer a consideración del Director, los proyectos y demás instrumentos jurídicos de las Unidades Administrativas del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- VII. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
- IX. Coadyuvar en la evaluación de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- X. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con asociaciones de colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- XI. Proporcionar, en su caso, atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- XII. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XIII. Informar al Director del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XIV. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;
- XV. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;
- XVI. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XVII. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 43.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Patrimonio;
- II. Departamento de Oficialía de Partes; y
- III. Departamento de Factibilidad.

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 44.- Es el área responsable de actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Patrimonio", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- II. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día, bases generales y el calendario del levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles que llevará a cabo el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Mantener actualizado el Libro Especial que contiene el registro histórico de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo;
- IV. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
- V. Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;
- VI. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como elaborar las tarjetas de resguardo, en las que contengan el nombre y firma del responsable del mismo, a fin de darle uso adecuado y control de los mismos;
- VII. Supervisar la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, pero que sean propiedad del mismo de conformidad con la normatividad aplicable;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VIII. Supervisar los trámites para la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
- IX. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
- X. Emitir la Constancia de No Adeudo Patrimonial al servidor público saliente, para poder llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción;
- XI. Instrumentar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, de su uso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
- XII. Coadyuvar con los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de bienes inmuebles y enajenación;
- XIII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación que acredite la propiedad de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- XIV. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
- XV. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico- contable en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
- XVI. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del organismo;
- XVII. Conciliar en coordinación con el Departamento de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
- XVIII. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- XIX. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el levantamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XX. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XXI. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 45.- Es el área responsable de registrar, controlar y resguardar la documentación e información ingresada al Organismo.

Estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Jefe del Departamento de Oficialía de Partes" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Recibir la correspondencia remitida por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y por la ciudadanía, para ser turnada a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Registrar y asignar el folio de la correspondencia que sea ingresada ante la Oficialía de Partes, con el fin de tener mayor control en los documentos;

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

22

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Organismo para la entrega de la correspondencia recibida, a fin de que pueda ser entregada a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido;
- IV. Informar mensualmente al Secretario Técnico, sobre el seguimiento a los trámites que realiza cada área respecto a la correspondencia recibida; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

Artículo 46.- Es el área responsable de integrar el expediente que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización en la emisión del Dictamen de Factibilidad.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Factibilidad" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Integrar en su totalidad el expediente para la emisión del Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado vía red municipal;
- II. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización;
- III. Turnar para revisión y firma el Dictamen de Factibilidad al Director General del Organismo;
- IV. Suscribir los convenios de los dictámenes de factibilidad de los solicitantes siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente;
- V. Revocar las factibilidades otorgadas en caso de incumplimiento del pago correspondiente de derechos o por incumplir las condicionantes impuestas para su otorgamiento;
- VI. Elaborar el Permiso de Distribución y/o renovación para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual se establecerán los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VII. Revisar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto se habiliten, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA GERENCIA OPERATIVA

Artículo 47.- Es la Unidad Administrativa encargada de coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Gerente Operativo", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- II. Supervisar que el agua suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y que llega a los habitantes del Municipio de Coacalco, cumpla con la calidad y normas establecidas;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- III. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sectores de agua potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
- IV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Obra Pública;
- V. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y lo conducente que llevará a cabo el Comité de Obra Pública;
- VI. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- VII. Integrar debidamente con la documentación necesaria los expedientes técnicos de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los trabajos realizados por la parte operativa con recursos propios del organismo, federales o estatales;
- VIII. Proponer, desarrollar planes y programas para el control de presiones, a fin de evitar daños en la infraestructura hidráulica;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
- X. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XI. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;
- XII. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulan el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- XIII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y por la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener en óptimas condiciones la operatividad de los sistemas para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a su cargo;
- XV. Coordinar e integrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación de las instalaciones hidráulicas;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
- XVII. Realizar recorridos con las diferentes áreas a su cargo encaminadas a la elaboración de proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios de agua potable y drenaje;
- XVIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
- XIX. Proponer, coordinar, integrar y elaborar el Programa Anual de Obra del Organismo;
- XX. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XXI. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales o del Municipio;
- XXII. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XXIII.** Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
- XXIV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 48.- La Gerencia Operativa para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por los siguientes Departamentos:

- I.** Departamento de Agua Potable;
- II.** Departamento de Alcantarillado y Saneamiento;
- III.** Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- IV.** Departamento de Pipas; y
- V.** Departamento de Proyectos y Construcción.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 49.- Es el área responsable de operar las fuentes de abastecimiento, las plantas de bombeo y los tanques de almacenamiento, así como programar y realizar los trabajos requeridos para su mantenimiento físico.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Agua Potable" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I.** Efectuar los trabajos de lavado y desinfección de tanques y rebombeos;
- II.** Realizar la toma de muestras, los análisis químicos, físicos y bacteriológicos para controlar la calidad del agua suministrada;
- III.** Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
- IV.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la reparación de fugas de agua;
- V.** Realizar recorridos con personal de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en obras referentes al suministro de agua potable;
- VI.** Proponer políticas, normas, criterios que regulen y que mejoren el funcionamiento del sistema de agua potable;
- VII.** Efectuar los trabajos de conexión y reparación de tomas domiciliarias;
- VIII.** Coadyuvar con el área correspondiente para determinar los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
- IX.** Desarrollar los sistemas de control necesarios para mantener la operatividad de su cargo; y
- X.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 50.- Es el área encargada de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- II. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve de mercados, escuelas, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas;
- III. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno;
- IV. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- V. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario en tiempo y forma, para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado que se encuentre dentro de su sector;
- VI. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
- VII. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- VIII. Elaborar un informe trimestral y hacerlo de conocimiento del Gerente Operativo de las obras supervisadas y de las inspecciones derivadas de los reportes de algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado;
- IX. Programar, instrumentar y coordinar el programa del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje;
- X. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las Dependencias federales, estatales o del Municipio;
- XI. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material mediante bitácora para control de obras, reparaciones y mantenimiento;
- XII. Brindar el apoyo técnico en cuanto a las inspecciones y/o atribuciones que se desempeñen en este Departamento cuando se requiera información por las Unidades Administrativas que conforman este Organismo, previa solicitud o requerimiento del solicitante; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO

Artículo 51.- Unidad Administrativa encargada de registrar, efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo en los términos de programación respectiva y de los requerimientos existentes para los equipos electromecánicos.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de mantenimiento de los equipos electromecánicos; así como informar de manera periódica los avances de dicho programa;
- II. Coordinar la operación de las fuentes de abastecimiento, plantas de bombeo y tanques de almacenamiento;
- III. Reportar oportunamente mediante oficio a la Gerencia Operativa los daños y deterioros que presenten los equipos electromecánicos;
- IV. Reportar a la Comisión Federal de Electricidad las fallas de interrupción de suministro de energía eléctrica, a través del oficio correspondiente;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- V. Llevar a cabo revisiones periódicas, así como las bitácoras respectivas donde se reporte el mantenimiento preventivo a las instalaciones del Organismo;
- VI. Solicitar y proponer a la Gerencia Operativa la compra de material necesario para reparación y mantenimiento de los equipos electromecánicos;
- VII. Elaborar, solicitar, actualizar y proponer a la Gerencia Operativa de manera anual el material necesario para reparación, mantenimiento y obras relacionadas con los equipos electromecánicos;
- VIII. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, tanques cisterna y cárcamos;
- IX. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques cisternas de almacenamiento, para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad, e informar mediante escrito a la Gerencia Operativa;
- X. Llevar un control, mediante bitácora, de la cloración que el personal a su cargo realice en sus áreas de trabajo;
- XI. Realizar los reportes trimestrales de los trabajos ejecutados en pipas, pozos, tanques cisterna y cárcamos, de manera constante; así como el correcto funcionamiento de las bombas de extracción de agua, válvulas y equipo en general, informando al Gerente Operativo;
- XII. Instrumentar la operación de los pozos profundos de agua potable, plantas de bombeo, tanques de abastecimiento y realizar los trabajos encaminados a su mantenimiento;
- XIII. Verificar que no existan fugas en los trenes de las válvulas;
- XIV. Efectuar cierres de válvulas cuando sea necesario;
- XV. Verificar reportes de falta de líquido;
- XVI. Reportar al Gerente Operativo, en forma inmediata, fallos de operación y otras incidencias en pozos, tanques cisterna y cárcamos;
- XVII. Resolver problemas técnicos en pozos, tanques cisternas y cárcamos;
- XVIII. Coadyuvar con elementos de seguridad pública, protección civil y la Comisión Federal de Electricidad en caso de contingencias;
- XIX. Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos;
- XX. Elaborar y proponer al Gerente Operativo un Programa Anual para el mantenimiento de pozos, tanques cisternas, cárcamos y pipas;
- XXI. Promover programas y acciones que incrementen la eficiencia de los equipos electromecánicos; y
- XXII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PIPAS

Artículo 52.- Es el área responsable de coordinar el suministro y mantenimiento preventivo o correctivo del abastecimiento de agua potable en el Municipio.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Pipas", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar que los vehículos tipo pipas, se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo, siendo causa de responsabilidad administrativa por parte de los operadores de dichas Unidades realizar funciones distintas a las que le fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- II. Revisar de manera periódica el estado de los vehículos, tipo pipas, a efecto de deslindar responsabilidades por daños que pudieran tener las mismas y que fueran por incumplimiento a lo señalado en el presente Reglamento;
- III. Llevar un control, mediante bitácora del suministro solicitado por la ciudadanía que así lo requiera;
- IV. Realizar un reporte mensual del suministro de agua potable que se haya realizado a través de pipas;
- V. Coadyuvar en la distribución de agua potable en auto tanques o análogos;
- VI. Realizar el abastecimiento en domicilios particulares; y
- VII. Otras acciones que el Gerente Operativo le encomiende.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 53.- Es el área responsable de realizar acciones encaminadas en la elaboración de programas, estudios, proyectos, infraestructura hidráulica e innovación tecnológica en beneficio de la población coacalquense.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Proyectos y Construcción", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coadyuvar, con el Gerente Operativo, sobre el programa de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación para su aprobación;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de construcción para el suministro de agua potable y drenaje respetando los lineamientos y normas vigentes;
- III. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra, reparaciones y mantenimiento, relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IV. Ejecutar el Programa Anual de Obra del Organismo;
- V. Integrar debidamente con la documentación necesaria los expedientes técnicos de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los trabajos realizados por la parte operativa con recursos propios del organismo, federales o estatales;
- VI. Coadyuvar con Unidades Administrativas que integran el Organismo para realizar trabajos de rehabilitación, reparación, construcción y fabricación por concepto de drenaje y fugas de agua;
- VII. Colaborar en los procedimientos de licitación con el Departamento de Adquisiciones para la contratación de obra pública en la que intervenga el Organismo;
- VIII. Colaborar con la Gerencia Jurídica del Organismo para la elaboración del contrato de obra pública;
- IX. Realizar, coordinar y supervisar los informes relacionados a obras en proceso y ejecutadas;
- X. Supervisar y custodiar que la bitácora de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación se elabore y se dé el seguimiento puntual;
- XI. Verificar y supervisar la terminación de obra pública que ejecute el personal a su cargo;
- XII. Colaborar con el Órgano de Control Interno a través del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) para la entrega-recepción de la obra pública;
- XIII. Supervisar y justificar que los recursos económicos destinados a la obra pública cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas conforme a la normatividad vigente; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 54.- Es la Unidad responsable de administrar los recursos humanos, materiales e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, quien se le denominará "Gerente de Administración", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Establecer, difundir, llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración, así como llevar el control eficiente de los recursos humanos y materiales;
- II. Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo;
- III. Operar el sistema de remuneraciones del salario a los servidores públicos;
- IV. Realizar y gestionar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), las altas y bajas de personal, transferencias, permisos, vacaciones, licencias médicas etc.;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, alcances que formule el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello al Director;
- VI. Verificar que sus Unidades Administrativas atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- VII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que la Jefatura de Adquisiciones elabore y celebre contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, enajenaciones y arrendamiento en colaboración con los integrantes de los comités correspondientes;
- IX. Remitir a la Gerencia Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y aprobación, debiendo quedar a resguardo de la Jefatura de Adquisiciones para ser integrado en el procedimiento correspondiente;
- X. Supervisar mediante revisiones trimestrales el adecuado funcionamiento de entrada y salida de los materiales que se encuentran en el almacén del Organismo;
- XI. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
- XII. Resguardar y mantener en buen estado los documentos generados en su área;
- XIII. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 55.- La Gerencia de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Archivo;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
- V. Departamento de Sistemas; y

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VI. Departamento de Almacén.

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 56.- Es la Unidad responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las obligaciones y facultades del mismo en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Adquisiciones", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Supervisar, cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios; así como de arrendamiento y enajenación;
- II. Proponer, coordinar, integrar, elaborar y expedir el Manual de Operación;
- III. Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios;
- IV. Realizar los procesos de licitación, llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
- VI. Revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes procesos adquisitivos;
- VII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas se publiquen en un periódico de circulación nacional y/o local; así como en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar las bases para Licitación Pública y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Ingresar al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen; salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XI. Realizar, elaborar y resguardar de manera física los expedientes derivados de procedimientos adquisitivos generados por este Organismo;
- XII. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en el de Obra Pública y de aquellos donde sea requerida su participación;
- XIV. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
- XV. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
- XVI. Elaborar el calendario de sesiones, así como las actas respectivas que lleve a cabo el Comité;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XVII.** Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones en base a los bienes muebles, así como materiales de consumo que sean requeridos por las Unidades Administrativas de este Organismo;
- XVIII.** Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX.** Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
- XX.** Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXI.** Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXII.** Elaborar reportes mensuales de todas las adquisiciones de los materiales solicitados;
- XXIII.** Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
- XXIV.** Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato, registrándose así en el sistema de información correspondiente y tener el respaldo de un vale de entrada y salida del personal que requiera dicho material;
- XXV.** Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XXVI.** Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- XXVII.** Solicitar a la Contraloría Interna, a través de los sistemas electrónicos, la consulta de los proveedores y/o contratistas que han sido sancionados para celebrar una adquisición, prestación de servicio o arrendamiento en el boletín de empresas objetadas; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 57.- Es el área responsable de resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes, así como medios electrónicos (USB, CD, Disco Duro) a su cargo con valor histórico y administrativo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Archivo", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I.** Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Organismo;
- II.** Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario, así como la guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos;
- III.** Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
- IV.** Emitir la Constancia de No Adeudo Documental al servidor público saliente, para poder llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción;
- V.** Participar en los Comités que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VI. Resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes, así como medios electrónicos (USB, CD, DISCO DURO) a su cargo con valor histórico y administrativo; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 58.- Es el área responsable de asegurar que el Organismo cuente con el personal idóneo para el logro de los objetivos del mismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Recursos Humanos", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Informar a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles de cada quincena los movimientos iniciales, de conclusión, modificación patrimonial por anualidad y cambios de adscripción de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Supervisar e integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labore en el Organismo conforme a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales y demás incidencias laborales;
- VI. Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina, para generar los recibos correspondientes previo análisis detallado de las incidencias que la afectan como son faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
- VII. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- VIII. Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
- IX. Supervisar que el catálogo de cargos y la descripción de los mismos se encuentren actualizadas;
- X. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
- XI. Llevar a cabo el programa Anual de Capacitación de conformidad con la detección de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- XII. Promover beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como: seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación;
- XIII. Integrar y participar en los Comités que la legislación vigente aplicable establezca;
- XIV. Emitir los contratos del personal de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
- XV. Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
- XVI. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

32

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XVII. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
- XVIII. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
- XIX. Presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios;
- XX. Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
- XXI. Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XXII. Integrar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
- XXIII. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
- XXIV. Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, así como mantener actualizadas las existentes;
- XXV. Emitir constancias laborales al personal;
- XXVI. Solicitar a la Contraloría Interna, mediante oficio, las Constancias de No Inhabilitación, a fin de verificar que ninguno de los servidores públicos que ingresen a desempeñar cualquier cargo, puesto o comisión cuenten con algún procedimiento o inhabilitación;
- XXVII. Supervisar que el área correspondiente elabore los finiquitos del personal que cause término en la relación contractual;
- XXVIII. Mantener actualizada la plantilla de personal; y
- XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 59.- Es la Unidad Administrativa responsable de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento y limpieza. Así como de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Estará a cargo de un titular, a quien se denominará "Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular", tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.;
- II. Supervisar y llevar a cabo los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- III. Revisar de manera periódica el estado de los vehículos que integra el parque vehicular del Organismo, a efecto de deslindar responsabilidades por daños que pudieran tener los mismos y que fueran por incumplimiento a lo señalado por el presente Reglamento;
- IV. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto al aseo y mantenimiento;
- V. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
- VI. Elaborar y canalizar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Finanzas la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada;
- VII. Planear, controlar y ejecutar en apego a la legislación vigente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- VIII. Revisar mediante bitácora que la dotación suministrada de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada que integran el Organismo, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IX. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
- X. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia correspondiente y de verificaciones ambientales del parque vehicular o de su exención, en su caso; así como contar con la documentación necesaria para circular de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Verificar que los servidores públicos que utilicen el parque vehicular, para el desempeño de sus funciones, cuenten con la tarjeta de resguardo que emite el Departamento de Patrimonio; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 60.- Es el área responsable de controlar y vigilar el uso adecuado de los equipos de cómputo, los programas de mantenimiento, así como dar soporte técnico al uso del software, hardware, plataformas en red, internet y medios de comunicación para desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la ejecución de las actividades en las Unidades Administrativas del Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Sistemas", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- II. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos;
- III. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
- VI. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- VII. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área solicitante;
- VIII. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- IX. Dar seguimiento a la actualización de la página web del Organismo, en términos de la normatividad en materia de transparencia;
- X. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático comercial (sistema de cobro) que utilizan las Oficinas de Recaudación, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XI. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios, la cual es utilizada por la Gerencia Comercial y por las Oficinas de Recaudación del Organismo;
- XII. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático contable, utilizado por la Gerencia de Finanzas y las áreas adscritas a ella, así como proponer las actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XIII. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático de nómina, utilizado por la Gerencia de Administración y el Departamento de Recursos Humanos, así como proponer las actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XIV. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación que realice el Organismo, a través de las áreas autorizadas, cuenten con un sello digital de factura electrónica implementada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- XV. Dar de alta los correos electrónicos institucionales de las Unidades Administrativas del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;
- XVI. Verificar y revisar la entrega adecuada de los servicios informáticos, por parte de terceros, apegada a las condiciones de sus contratos; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 61.- Es la Unidad Administrativa responsable de custodiar, salvaguardar, organizar y otorgar el material que ingrese al almacén de acuerdo a la normatividad vigente. Es responsable de informar a la Gerencia Operativa y al Departamento de Adquisiciones, las existencias de materiales y bienes en general que se encuentran en el almacén, con niveles bajos de existencia para su adquisición.

Estará a cargo de un titular, a quien se denominará "Jefe del Departamento de Almacén" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Establecer e implementar los procedimientos para recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y materiales que se encuentren dentro del almacén;
- II. Controlar las entradas, salidas de materiales y/o herramientas, a través de vales, debidamente firmados por el área solicitante y el personal que utilizará dicho material;
- III. Realizar un inventario mensual del material existente en el almacén;
- IV. Recepcionar y verificar que el material solicitado por el Departamento de Adquisiciones y que es ingresado al Almacén, cuente con las características y especificaciones según la requisición que el Departamento de Adquisiciones otorgue para su revisión;
- V. Establecer los procedimientos, mecanismos necesarios para el acomodo, clasificación, distribución de los materiales a fin de facilitar su manejo y conservación, garantizando las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el personal que labora en el almacén;
- VI. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar de manera mensual los resultados a la Gerencia de Administración del estado en que se encuentren los materiales; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Artículo 62.- Es el área responsable de administrar los recursos financieros, necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Gerente de Finanzas", y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- II. Presentar a través del Departamento de Presupuesto, al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales y trimestrales y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- III. Elaborar, a través del Departamento de Presupuesto y presentar tanto al Comisario como al Consejo por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como las modificaciones a los mismos para su autorización en cada ejercicio fiscal;
- IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Revisar que el Departamento de Egresos cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
- VI. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
- VII. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez, confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- VIII. Emitir la Constancia de No Adeudo Económico al servidor público saliente, para poder llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción;
- IX. Auxiliarse con el Departamento de Contabilidad para que elabore, integre, presente en tiempo y forma los informes mensuales, trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XI. Verificar que el Departamento de Contabilidad lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Realizar el pago de manera quincenal de la nómina de los trabajadores del Organismo, previo análisis del informe remitido por el Departamento de Recursos Humanos, de las incidencias que la afectan como son faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
- XIII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general, para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar que se recaude a través del personal de las Oficinas de Recaudación los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;
- XV. Proponer al Director en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Certificar la documentación oficial que obre en los archivos existentes, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia, así como de las Unidades Administrativas de su área;
- XVII. Establecer tiempos a sus colaboradores para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello al Director;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XVIII.** Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones y servicios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Comisión Federal de Electricidad, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables en cada caso;
- XIX.** Presentar con apoyo de sus colaboradores en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
- XX.** Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
- XXI.** Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
- XXII.** Cargar el sistema contable, al área encargada del manejo, guarda y custodia, del presupuesto de ingresos y egresos cumpliendo con los lineamientos establecidos;
- XXIII.** Integrar el presupuesto (PBRM), inherente al Organismo, del Ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo al Manual para la planeación, programación y presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México; y
- XXIV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 63.- La Gerencia de Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Presupuestos;
- II. Departamento de Contabilidad;
- III. Departamento de Egresos; y
- IV. Departamento de Ingresos;

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Artículo 64.- Es la Unidad responsable de elaborar y presentar a la Gerencia de Finanzas el presupuesto de ingresos y egresos definitivo, así como sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad con la normatividad establecida; de igual forma, es responsable de verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Presupuestos", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación en su caso, del Consejo Directivo;
- II. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
- III. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
- IV. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- V. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VII. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales que serán utilizadas por el Organismo en el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación y para el cumplimiento de sus PBRM, así como el comportamiento de su ejercicio;
- IX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- X. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XI. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
- XII. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el Departamento de Sistemas, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 65.- Es el área responsable de integrar la información financiera, supervisar los registros contables, los informes mensuales y la cuenta pública al OSFEM, emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, así como las declaraciones de impuestos por el pago de derechos a todas las entidades de los tres órdenes de Gobierno que establezca la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Contabilidad", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IV. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- VI. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida y así como solventar las observaciones emitidas;
- VII. Presentar al Consejo en colaboración con el Departamento de Patrimonio la depuración, conciliación de los bienes muebles para su validación, autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
- VIII. Brindar atención a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de proporcionar la información requerida y que resulte procedente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo, que participan en dicho proceso;
- X. Integrar la información generada de las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de enviar el informe al OSFEM y verificar el envío correspondiente; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 66.- Es el área responsable de conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Egresos", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos a efecto de generar el pago correspondiente;
- II. Conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión;
- III. Conducir la proyección y cálculo de los egresos del Organismo haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades;
- IV. Conducir, coordinar y establecer las acciones que permitan dotar al proceso de programación de presupuesto del gasto público, de los elementos técnicos, metodológicos y normativos requeridos en su instrumentación, consolidación y seguimiento;
- V. Verificar que los expedientes para la adquisición de bienes y servicios cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento y cumplir con los lineamientos que determine el Director General; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 67.- Es el área responsable de coordinar y dirigir mediante sistemas y procesos la recaudación de fondos para el Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Ingresos", y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera pronta y expedita;
- IV. Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- V. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
- VI. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
- VII. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VIII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Organismo;
- IX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos del Organismo y coordinarlos para mejorar el servicio de los mismos;
- X. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa se apeguen estrictamente a la legalidad; y

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA GERENCIA JURÍDICA

Artículo 68.- Es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

La Gerencia Jurídica estará a cargo de un titular, quien se denominará "Gerente Jurídico", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- II. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- III. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones al Director General;
- IV. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean judiciales civiles, penales, administrativas o del trabajo, tanto del orden federal como local, en juicio o fuera de él;
- V. Elaborar los finiquitos del personal que cause termino de relación contractual;
- VI. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- VII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo, derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- IX. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités que se establezcan;
- X. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- XI. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable; así como proponer al Director para su contratación cuando así se requiera despachos externos que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones de cobranza, recuperación de cartera vencida y a la ejecución de los procedimientos administrativos que se instauren en contra de los usuarios morosos, en el entendido de que se les contratará por un porcentaje de la cantidad recuperada contra resultados;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XII. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XIII. Designar un abogado para que funja como defensor de oficio para que intervenga en los procedimientos que así lo requiera el Órgano de Control Interno y sus Unidades Administrativas adscritas, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XIV. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean habilitados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento, notificación y/o ejecución;
- XV. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general, para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XVII. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos, convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
- XVIII. Dar por terminados los convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director o las Unidades Administrativas del Organismo, previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XX. Iniciar, desahogar y substanciar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Gerencia Comercial;
- XXI. Tramitar y mantener vigentes y actualizados ante las instancias federales y estatales correspondientes los permisos para explotación, sustracción y distribución de agua potable;
- XXII. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
- XXIII. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- XXIV. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo; y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 69.- La Gerencia Jurídica para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Laborales;
- II. Departamento de lo Contencioso y Consultivo; y
- III. Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 70.- Es el área responsable de atender y dar seguimiento a los asuntos laborales del Organismo para que cumplan con la normatividad aplicable, así mismo es responsable de instrumentar en todas sus etapas el procedimiento administrativo correspondiente.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Asuntos Laborales" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios, demandas laborales en contra del Organismo, así como de aquellos que por su naturaleza tengan la obligación de atender tanto adecuada como oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- II. Verificar la hora de entrada y salida a la jornada laboral, el tiempo destinado a las comidas y periodos de reposo;
- III. Verificar el lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- IV. Verificar días y horas de pago;
- V. Llevar a cabo las normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VI. Verificar las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y medidas de protección para las trabajadoras embarazadas;
- VII. Elaborar las disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación considerando que la suspensión no podrá exceder de ocho días y que el trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se aplique la sanción;
- VIII. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos celebrados entre el Organismo y los trabajadores en materia laboral ya sea judiciales o extrajudiciales; así como al debido cumplimiento de sus plazos y pagos;
- IX. Fundar y motivar las liquidaciones de pago dentro del procedimiento laboral en términos de la normatividad aplicable;
- X. Proponer al Director la contratación de Despachos Jurídicos especializados cuando por la naturaleza del asunto así se requiera; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Artículo 71.- Es el área responsable de llevar a cabo la defensa jurídica del Organismo en los juicios e instancias correspondientes.

Estará a cargo de un titular quien se denominará "Jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares en la operación del Organismo;
- II. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Asesorar y capacitar jurídicamente a las Unidades Administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes del propio Organismo;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IV. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- V. Intervenir en la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VI. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- VII. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- VIII. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación con las sanciones que en su caso procedan de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- X. Promover ante las instancias legales correspondientes la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- XI. Solicitar al Departamento correspondiente las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y NORMATIVIDAD

Artículo 72.- Es responsable de coordinar y supervisar los procesos de inspección, verificación y notificación por violaciones en su caso, a la normatividad aplicable en materia de agua, drenaje y saneamiento.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Recibir, tramitar las solicitudes de inspección y verificación que realicen las Unidades Administrativas del Organismo derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente;
- II. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- III. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar, tramitar en todas y cada una de sus partes hasta dejar en estado de resolución en su caso, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contrato de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del procedimiento administrativo de ejecución y de comprobación en términos de la normatividad aplicable, en coordinación y previa solicitud de la Gerencia Comercial;
- V. Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación, emitidas por la Gerencia Comercial;
- VI. Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VII. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas de la Gerencia Jurídica;
- IX. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
- X. Emitir, ordenar y ejecutar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje con apoyo de la cuadrilla de operarios; a usuarios con rezago de créditos fiscales y tomas clandestinas, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habiliten;
- XI. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación a la Gerencia Comercial; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 73.- Es la unidad responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, así como realizar acciones para incrementar la recaudación del Organismo, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

La Gerencia Comercial estará a cargo de un titular, quien se denominará "Gerente Comercial ", contará con las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Diseñar y proponer a la Dirección las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- IV. Elaborar, someter a consideración del Director en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo para su aprobación y posterior publicación;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección y/o el Consejo, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VI. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general, para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Recaudar, liquidar, determinar y fiscalizar los ingresos, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- VIII. Proponer a la Dirección, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general beneficios fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento de los ingresos del Organismo;
- IX. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las unidades externas o unidades móviles;
- X. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo del Sistema Comercial, en coordinación con el Departamento de Sistemas;
- XI. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con la total micro-medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XII. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- XIII. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- XIV. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- XV. Emitir, ordenar y ejecutar requerimientos, notificaciones, visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial (sistema de cobro), así como los proporcionados por los usuarios, por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habiliten;
- XVI. Manejar y supervisar el sistema de cobro que será utilizado para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Vigilar la correcta asignación de números de cuenta de las tomas de agua y/o derivación o drenaje;
- XVIII. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a los usuarios que por diversa causa se haya restringido el servicio;
- XIX. Elaborar informes mensuales de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, liquidadas e instaladas, nuevas o regularizadas, de tipo doméstico, comercial, industrial e institucionales con sus respectivas clasificaciones;
- XX. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
- XXI. Remitir a la Gerencia Jurídica el listado de usuarios que no hayan realizado su pago por los servicios que reciben de este Organismo, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXII. Elaborar los convenios y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXIII. Proponer la habilitación de los servidores públicos que fungirán como notificadores, ejecutores y verificadores;
- XXIV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XXV. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
- XXVI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXVII. Brindar a través de las Unidades Administrativas y Oficinas de Recaudación atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XXVIII. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, el análisis para expedir Dictámenes de Factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio y Construcción de más de dos viviendas en un mismo predio;
- XXIX. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
- XXX. Recibir la solicitud por parte del usuario del servicio para la emisión de la Certificación de Pago de los Derechos de Agua; así como la Constancia de No Servicio de Agua y Drenaje;
- XXXI. Verificar el historial de pagos del usuario del servicio para la emisión de la Certificación de Pago de los Derechos de Agua;
- XXXII. Elaborar y firmar el Certificado de Pago de los Derechos de Agua, así como la Constancia de No Servicio de Agua y Drenaje, previa revisión, autorización y visto bueno del Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.); y
- XXXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 74.- La Gerencia Comercial para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes áreas:

- I. Departamento de Agua Comercial;
- II. Departamento de Atención al Contribuyente;
- III. Departamento de Censos;
- IV. Departamento de Inspección y Lecturas;
- V. Departamento de Información Ciudadana;
- VI. Departamento de Aguas Residuales; y
- VII. Oficinas de Recaudación.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA COMERCIAL

Artículo 75.- Es el área responsable de instrumentar estrategias de recaudación por concepto de los servicios que presta el Organismo en sus modalidades de uso doméstico, comercial, industrial y residual.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Agua Comercial" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de tomas y derivaciones de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
- II. Establecer claramente al usuario el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de la toma de agua, derivaciones y drenaje para uso comercial y la obligación de la instalación de medidor para el registro de consumos;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- III. Recaudar los ingresos por el servicio de agua en su modalidad de uso comercial emitiendo la facturación correspondiente;
- IV. Informar a la Gerencia Comercial los ingresos que se recauden por concepto de los servicios que presta el Organismo en su modalidad de uso comercial, industrial y residual;
- V. Realizar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas y publicadas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Artículo 76.- Es responsable de recibir, atender, tramitar y en su caso solucionar asuntos relacionados con los usuarios y/o los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizados para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- II. Coordinar con las áreas correspondientes que la recepción de personas sea siempre amable, oportuna y eficaz en las oficinas del Organismo; para que estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para una mejora continua;
- III. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
- IV. Dar seguimiento hasta su conclusión a los reportes ingresados por falta de agua, o cualquier anomalía en los servicios que proporciona este Organismo;
- V. Generar un informe mensual de los reportes ingresados de la ciudadanía, por falta de agua o cualquier anomalía, por los servicios proporcionados por el Organismo e informar a la Gerencia Comercial; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE CENSOS

Artículo 77.- Es el área responsable de ordenar y clasificar los mecanismos de control para una correcta distribución del suministro de agua potable y servicios en general que proporciona el Organismo.

Estará a cargo de un titular, quien se denominará "Jefe del Departamento de Censos", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Respetar la clasificación de usuarios establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del Censo;
- III. Efectuar la inspección y verificación física de datos consignados en el padrón de usuarios;
- IV. Realizar el levantamiento de información de campo, para verificar la existencia planos de manzana como la ubicación real de las viviendas existentes;
- V. Reportar a la Gerencia Comercial el trabajo desempeñado en el campo y los cambios de uso de servicio;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VI. Establecer un programa de censos a uso doméstico y comercial, así como de los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y de alcantarillado a la red pública;
- VII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- VIII. Emitir reportes con información relativa al número de usuarios morosos y a los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo y remitirlos a la Gerencia Jurídica para su seguimiento a través del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LECTURAS

Artículo 78.- Es el área responsable de evaluar los consumos, validar las lecturas, así como efectuar toma de bitácoras a los usuarios.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe del Departamento de Inspección y Lecturas", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Realizar visitas de inspección y verificación;
- II. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- III. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
- IV. Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los programas de instalación de medidores;
- V. Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- VI. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
- VII. Controlar, supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- VIII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
- IX. Analizar y verificar que las rutas para la toma de lecturas sean las adecuadas con la finalidad de hacer más eficiente el proceso;
- X. Registrar rutas para la toma de lecturas, coordinando dichos trabajos con el personal adscrito al área;
- XI. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega correspondiente;
- XII. Efectuar inspecciones por reportes de consumos elevados;
- XIII. Verificar el estado en que se encuentran los medidores y reportarlo al área correspondiente;
- XIV. Verificar aleatoriamente las lecturas que se toman para comprobar su autenticidad;
- XV. Supervisar el correcto uso de nuevas tecnologías de medición, cuantificación y cobro que el Organismo determine ya sea para la entrega de estados de cuenta y toma de lecturas;
- XVI. Verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DE INFORMACIÓN CIUDADANA

Artículo 79.- Es el área responsable de recibir, atender y en su caso solucionar asuntos relacionados con los usuarios y/o los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

El Departamento estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Información Ciudadana" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Atender consultas efectuadas por el público en general, ya sea por ventanilla o vía telefónica;
- II. Coordinar que la información que se da a los ciudadanos, sea de manera personal, electrónica y por escrito de manera oportuna, cálida y permanente;
- III. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas a los servicios que presta este Organismo;
- IV. Implementar un control con los reportes generados por los ciudadanos, derivados de los servicios que presta el Organismo; asignándoles un número de folio para el debido seguimiento y cumplimiento;
- V. Dar contestación mediante oficio a las respuestas y peticiones ciudadanas respecto a cualquier servicio y/o trámite que preste el Organismo;
- VI. Implementar mecanismos que sean de utilidad para dar seguimiento oportuno a las solicitudes ciudadanas; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 80.- Es el área responsable de vigilar que los usuarios de la red de drenaje y sistema de alcantarillado responsables de la descarga de aguas residuales provenientes de los usos industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios y en general cualquier otro usuario; así como la mezcla de ellas, cumplan con las disposiciones oficiales.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de Departamento de Aguas Residuales" y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Recibir la solicitud de los ciudadanos dirigida a la Gerencia Comercial, para el otorgamiento del permiso de descargas residuales con la documentación correcta; previa revisión, visto bueno y firma del Director del Organismo;
- II. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de descargas sanitarias de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
- III. Vigilar que los usuarios de la red y sistema de alcantarillado, responsables de las descargas cumplan con las disposiciones previstas en la legislación vigente aplicable a la materia;
- IV. Coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Verificar los volúmenes y calidad del agua descargada;
- VI. Requerir mediante oficio, a los usuarios de la red de descargas de aguas residuales, la documentación faltante y que estime pertinente para otorgar el documento que autorice a realizar el permiso de descargas residuales;
- VII. Llevar el control adecuado de los expedientes junto con la información que integran estos de los permisos de descargas residuales;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VIII. Informar de manera mensual a la Dirección General y a la Gerencia Comercial, los permisos anuales de descarga de aguas residuales generados en el Departamento;
- IX. Establecerá claramente al usuario, el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de descargas para uso comercial e industrial;
- X. El departamento podrá otorgar el cambio en el uso de la descarga sanitaria de uso comercial o industrial, cuando el caso lo amerite, previo dictamen emitido por la Gerencia Operativa y previa revisión del Subdirector y autorización del Director; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

DE LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN

Artículo 81.- Son las encargadas de aplicar las políticas de recaudación por el derecho de agua para satisfacer las necesidades de la población, del Municipio de Coacalco de Berriozábal, proporcionar servicios de calidad y elevar la capacidad de respuesta para cada servicio solicitado por los usuarios y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Cada una de las Oficinas de Recaudación estarán a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Oficina de Recaudación", y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando correspondan, previa autorización y aprobación de la Gerencia Comercial;
- III. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado por derivaciones, factibilidades de servicio y permiso anual de descargas residuales;
- IV. Presentar el informe diario sobre los cobros y depósitos recaudados tanto a la Gerencia Comercial como al área correspondiente;
- V. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- VI. Suscribir convenios de pago previa autorización de la Gerencia Comercial, por el pago de derechos de agua de uso doméstico, cuando así lo soliciten y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar, coordinar y facilitar con el área correspondiente, la entrega de documentos para el requerimiento de pago por concepto de rezago, previa solicitud por escrito;
- VIII. Coadyuvar con el área responsable de llevar las tomas de lecturas, para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- IX. Aplicar los beneficios fiscales a los usuarios que así lo soliciten, en términos de la normatividad vigente;
- X. Supervisar que los estados de cuenta emitidos a los usuarios, sea el que emite el sistema de cobro utilizado por la Gerencia Comercial;
- XI. Informar al área que lleva a cabo las lecturas, las anomalías encontradas para que se corrijan, a fin de que se impriman los recibos de cobro correspondientes;
- XII. Registrar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten los usuarios y que acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
- XIII. Verificar que los cobros realizados que no correspondan a la zona territorial de cada oficina de recaudación sea remitida vía oficio a la oficina correspondiente;
- XIV. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación ingresada en los expedientes correspondientes;
- XV. Resguardar y mantener en buen estado los documentos y expedientes a su cargo, así como integrarlos de acuerdo a la normatividad aplicable; y

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 82.- Las oficinas de recaudación para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por las siguientes oficinas:

- I. Cabecera Municipal;
- II. Bosques del Valle;
- III. Parque Residencial;
- IV. San Rafael;
- V. Villa de las Flores; y
- VI. Zarzaparrillas.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83.- La relación de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos se establece mediante nombramiento, contrato, la entrega de su gafete o cualquier otro acto legal que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 84.- Para efectos del presente Reglamento, el personal que labora en el Organismo se clasificará de la siguiente manera:

- I. **Servidor Público de Confianza General.-** Se entiende como el servidor público que atendiendo a la naturaleza de la prestación de los servicios a cargo del Organismo, está amparado por un nombramiento por tiempo determinado o indeterminado, ocupando una plaza presupuestal, que de acuerdo a la naturaleza de la prestación de sus servicios, tiene características de Director, Subdirector, Gerente, Titular de Unidad, Jefe de Departamento, Jefe de Área, Asistente Administrativo, Operativo, Técnico, Supervisor, Cajero, Ayudante General y las relacionadas con el manejo de recursos económicos y personal auxiliar.

Estas personas no podrán formar parte de sindicatos, ni será tomados en consideración en los recuentos que se efectúen para determinar mayoría en caso de huelga, y tampoco podrán ser representantes de los trabajadores de los sindicatos que se integren.

Para el caso del personal que sea contratado y designado como cajero en las diversas Oficinas de Recaudación del Organismo, se les deberá de otorgar un nombramiento en el cual estará especificando en cada caso su nombre y apellido, oficina recaudadora, unidad responsable a la que este adscrito, número de caja, fecha de habilitación para realizar cobros correspondientes y cualquiera otras condiciones o requisitos particulares relativos al funcionamiento de la caja.

- II. **Servidor Público Eventual.** - Será aquel que se contrate con el Organismo por tiempo determinado o por obra, en virtud de las necesidades del propio organismo que son:
 - a) Para cubrir interinamente a un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el organismo no cuente con servidores públicos para llevarlas a cabo.
- c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de carga de trabajo o rezago, plenamente justificadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 85.- El personal que labora como servidor público para el Organismo, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Portar la credencial-gafete otorgado por el Organismo que acredite el cargo que le corresponde durante el horario de trabajo y no hacer mal uso de ella en actos contrarios a la Ley, sobre su cargo o que incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho; toda acción en contrario generará la respectiva sanción correspondiente;
- II. El servidor público deberá cumplir con su labor y horario de trabajo en el lugar asignado por su jefe inmediato o por el Departamento de Recursos Humanos del Organismo, por lo que no se permiten acciones de abandono de las instalaciones, a su cargo o de trabajo por causas diferentes a sus funciones;
- III. Los servidores públicos del Organismo deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que soliciten un servicio;
- IV. Mantener las instalaciones, área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias, así mismo es su obligación comunicar a su superior jerárquico del Organismo sobre las deficiencias en el equipo de trabajo, a fin de evitar posibles daños y perjuicios; y
- V. Las demás que conforme a las disposiciones legales le sean aplicables.

Artículo 86.- El personal que labora como servidor público para el Organismo, tiene las siguientes prohibiciones:

- I. Firmar o registrar la asistencia de otro servidor público;
- II. Efectuar rifas, tandas o cualquier acto de comercio, dentro de su lugar de trabajo;
- III. Realizar cualquier tipo de propaganda al interior del Organismo;
- IV. Hacer uso indebido del equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del Organismo para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado mediante oficio de resguardo o en su defecto con un vale, siendo responsable de su integridad y funcionalidad;
- V. Extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad del Organismo sin previa autorización, salvo que los mismos sean utilizados para la substanciación de algún procedimiento o trabajo;
- VI. Presentarse en estado de ebriedad, aliento alcohólico o bajo influencia de algún narcótico, así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones del Organismo, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, misma que deberá de presentar a su superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

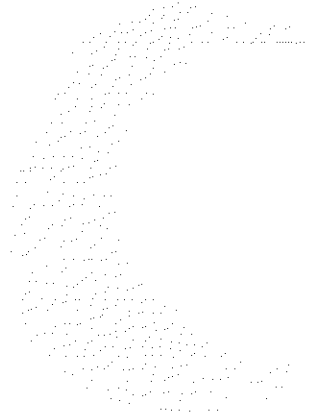
- VII. Provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada;
- VIII. Realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar respeto a compañeros y compañeras de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con fines distintos a las funciones del Organismo y que distraigan las actividades de trabajo;
- IX. Alterar o modificar registros de control, documentos, mecanismos y demás, que hayan sido implementados por el Organismo para mejorar su funcionamiento, operación y cumplimiento de sus fines;
- X. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada; y
- XI. Las demás que conforme a las disposiciones legales le sean aplicables.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES

Artículo 87.- La inobservancia al presente reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TRANSITORIOS

PRIMERO. -El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la "Gaceta Municipal".

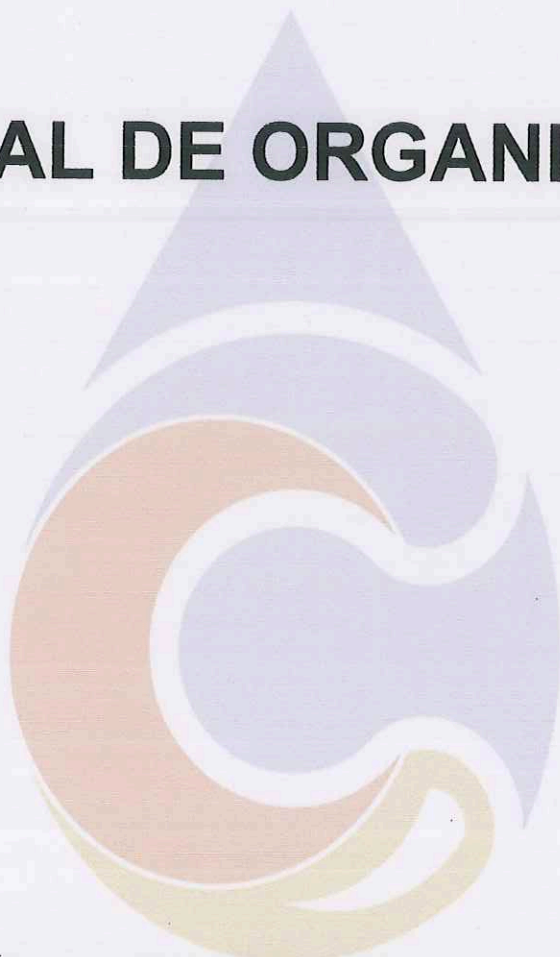
SEGUNDO. -Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

TERCERO. -Quedan derogados y sin efectos todos los ordenamientos, disposiciones legales y administrativas municipales de igual o menor jerarquía, que contravengan las que se establecen en el presente Reglamento.

	
Elaboró y revisó	Autorizó
Lic. Gabriel Zendejas González	Lic. Martín Muñoz Montiel
Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

Fecha de Aprobación
25 de Enero 2022
1° Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo
Código de Referencia RI/SAPASAC/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

2022

ÍNDICE

	Pág.
I.- PRESENTACIÓN	2
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	9
IV.- ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	11
V. OBJETIVO GENERAL	16
• OBJETIVO ESPECÍFICO	
• MISIÓN	
• VISIÓN	
• VALORES INSTITUCIONALES	
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VII. ORGANIGRAMA	19
VIII.- INVENTARIO DE PUESTOS	20
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
• SUPERIOR	
• MANDOS MEDIOS	
• PERSONAL OPERATIVO	
X. ACTUALIZACIÓN	114
XI. VALIDACIÓN	114

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad aplicable se ha tenido a bien expedir el siguiente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), a fin de presentar una visión conjunta de éste al precisar las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y detectando omisiones en las mismas.

Este **MANUAL** es un instrumento administrativo que integra información relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman el Organismo. Asimismo, tiene por objeto guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden para la realización de las actividades cotidianas.

El presente **MANUAL** enuncia también la base legal que norma su actuación y busca ser instrumento de consulta permanente, contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso en el entendimiento e incorporación a las distintas unidades de adscripción y a su vez, servirá para efectuar mejoras de reestructuración ante cualquier cambio en torno a las actividades administrativas, con el objetivo de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A continuación, se mencionan acontecimientos importantes en el tema del agua con el objeto de recordar y valorar al agua como el recurso natural más importante y de primera necesidad para la vida y, por ende, como el factor determinante para el desarrollo y crecimiento económico del país.

Durante la época prehispánica, la cuenca del Valle de México se conformaba por un sistema de lagos tanto de agua dulce como salada.

La paulatina centralización de la gestión del agua, por parte del estado mexicano, desarticuló los mercados locales de agua, donde pueblos y particulares la vendían o intercambiaban.

El Gobierno Federal fue la única instancia con recursos para resolver las crisis de abasto de agua potable en algunas ciudades; sin embargo, esta mejoría ocasionó el debilitamiento del dominio y manejo del gobierno estatal y de los ayuntamientos sobre este recurso.

En 1934, el Gobierno Federal promovió reformas a la Ley de Aguas con la finalidad de que los ayuntamientos contaran con suficiente recurso hídrico “para satisfacer las necesidades de los habitantes de las poblaciones” ... Este control de los recursos hidráulicos derivó en que los presidentes municipales solicitaran acceso a las aguas de otras comunidades con el argumento de la utilidad pública.

En 1956, la Ley de Cooperación para dotación de agua potable a los municipios estableció que el Gobierno Federal coadyuvaba con las autoridades locales para dotar de mejores servicios a todas las comunidades.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos, creada en 1947, se transformó posteriormente en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. A finales de 1976, esta Secretaría se fusionó con la de Agricultura y Ganadería para formar la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH).

El 20 de marzo de 1971 se crea la **Comisión de Agua y Saneamiento**, como Organismo dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente el 10 de julio de 1974, por decreto número 112 de la H. XLV Legislatura del Estado, se expide la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado “**Comisión Estatal de Agua y Saneamiento**”, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto era construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado, así como ejecutar estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado de México.

A finales de la década de los setenta el gobierno mexicano inició varias reformas estructurales. Dentro de estas reformas los cambios en la legislación y administración del

agua estuvieron vinculados a la discusión sobre el federalismo. Durante el sexenio de Luis Echeverría Álvarez se impulsó la descentralización a fin de corregir los desequilibrios del desarrollo regional.

En octubre de 1980, el Gobierno Federal por medio de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP) dispuso la entrega de los sistemas de agua a las entidades federativas. Alegaba una falta de recursos y la ineficiencia en el manejo de los sistemas de agua potable. Sin embargo, el impulso más fuerte de la descentralización se dio con el Presidente Miguel de la Madrid. En 1983, se dio una reforma al artículo 115 y con esta reforma quedó asentado en la agenda del Estado mexicano que para lograr un crecimiento económico más estable y dinámico era necesario tratar el asunto del agua como un eje del desarrollo; es decir, impulsar una política más integradora en términos sociales, y sostenible en términos ambientales. De esta manera el objetivo subyacente a estos cambios era fomentar la autosuficiencia del agua y alcantarillado.

A finales de la década de los ochenta, se reconoció que la administración del agua debía tener una organización propia y separada de un sector de usos, en particular de la irrigación. El 16 de enero de 1989, el presidente Carlos Salinas de Gortari creó la **Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)** como un organismo Federal desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. Ésta debía proponer la política hidráulica con el fin de mantener actualizado el Programa Nacional Hidráulico.

En el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, en la sección relativa al Acuerdo Nacional para el mejoramiento productivo del nivel de vida, se encuentran los antecedentes de **los Organismos Públicos Descentralizados para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento**, "O.D.A.P.A.S.", por lo que a partir del año de 1990, el Gobierno del Estado de México se suma a la estrategia de la Comisión Nacional del Agua que concibe y propicia la creación, descentralización y consolidación de Organismos con autonomía para la Administración del Servicio Público del Agua.

Una de las primeras tareas de la CONAGUA fue establecer un nuevo marco jurídico. Así, el primero de diciembre de 1992, se publica la **Ley de Aguas Nacionales** que postulaba como principios fundamentales la gestión integrada del agua, la planeación y programación hidráulica, la mayor participación de los usuarios de agua y la seguridad jurídica de los derechos de uso o aprovechamiento, entre otros. Aspecto relevante de esta Ley es el reconocimiento explícito del principio de que la cuenca junto con los acuíferos, constituye la unidad de gestión de los recursos hídricos (Ley de aguas Nacionales, artículo 3). Con base en la Ley, en la década de 1990 la CONAGUA suspendió la construcción y operación directa de grandes obras. Ahora su principal función sería la administración del agua, es decir, daría apoyo técnico especializado a las autoridades locales para que éstas ejecutasen las acciones de tipo operativo, así como la construcción y la operación de infraestructura estratégica. Algunas de estas acciones buscaban la transferencia de funciones a los ámbitos estatal y municipal.

Además, se entregó a la Comisión Federal de Electricidad (CFE) la operación de las presas donde se construyeron plantas hidroeléctricas. En 1994, la CONAGUA, como

órgano desconcentrado, formó parte de la estructura de la nueva Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, que se reestructuró en el año de 2000 para formar la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

La reforma al sector hídrico transformó el papel de la CONAGUA. En el siglo XX, el desarrollo económico del país había estado ligado a las tecnologías relacionadas a los usos del agua. Así, este periodo se caracterizó por la construcción de grandes obras hidráulicas, hasta que en la década de los años ochenta las inversiones del Gobierno Federal disminuyeron drásticamente.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999 estableció como una de las principales acciones del Gobierno, en materia de agua y saneamiento, la de responsabilizar a un solo organismo estatal de la planeación, organización, administración, evaluación y control de los recursos hidráulicos, así como de adecuar el marco legal y lograr una mayor coordinación y desarrollo institucional.

En este contexto se llevó a cabo la actualización del marco legal que regulaba las funciones en materia de agua y saneamiento para ajustarlo a las disposiciones federales y atender las demandas en este rubro, así también se fusionaron la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento para dar origen a la Comisión del Agua del Estado de México.

Más tarde, mediante el decreto No. 101, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 18 de enero de 1999, la H. LIII Legislatura del Estado de México expidió la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado **Comisión del Agua del Estado de México (CAEM)**, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargada de suministrar agua en bloque a los Ayuntamientos, Organismos Operadores de Agua, al sector social y privado, apoyo a las localidades suministrando agua potable en camiones, cisternas, realización de análisis físico, químicos y bacteriológicos y desinfección del agua suministrada a la población.

Finalmente, el 8 de septiembre de 2015, se autorizó una nueva estructura de organización a la Comisión del Agua del Estado de México, con la cual se formalizó la sectorización de este organismo descentralizado a la Secretaría de Infraestructura, conservando sus 175 unidades administrativas para su operación y funcionamiento, mismas que, derivado de la expedición de la **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013, tuvieron que actualizar sus objetivos y funciones.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza, se creó el 21 de diciembre de 1992 con la publicación del *Decreto Número 143 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CLIV, Número 120.*

También conocido como S.A.P.A.S.A.C. (Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Coahuila de Zaragoza).

En la actualidad el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servidores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), cuenta con lo siguiente:

POZOS PROFUNDOS DE AGUA POTABLE		
No.	INSTALACIÓN	UBICACIÓN
1	ZARZAPARRILLAS	AV. ZARZAPARRILLAS S/N ESQ. CALLE SAN PEDRO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
2	BOSQUES I	AV. BOSQ. CENTRAL ESQ. BOSQ. PONIENTE BOSQUES DEL VALLE COACALCO
3	BOSQUES II	AV. BOSQ. PONIENTE ESQ. BOSQ. DE VIVEROS BOSQUES DEL VALLE COACALCO
4	RANCHO LA PALMA	AV. BOSQ. DE LA LUZ Y PALMA CANARIA BOSQUES DEL VALLE COACALCO
5	GARITA I	AV. 16 DE SEPTIEMBRE ESQ. CALLE LA GARITA COLONIA CABECERA MUNICIPAL COACALCO
6	GARITA II	CARRETERA COACALCO-TULTEPEC S/N FRACCIONAMIENTO EX HACIENDA SAN FELIPE COACALCO
7	EL LAUREL	AV. LOS LAURELES CASI ESQ. AV. MEXIQUENSE FRACCIONAMIENTO EL LAUREL COACALCO
8	HÉROES I	AV. DALIAS ESQ. DOMINGO SABIO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
9	HÉROES II	AV. HACIENDA DE LAS ROSAS S/N FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
10	HÉROES III	CALLE MELCHOR OCAMPO EJE 3 FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
11	MIMOSAS	CALLE MIMOSAS ENTRE 5ª. CDA. DE MIMOSAS Y MALVAS VILLA DE LAS FLORES COACALCO
12	MOSTAJOS	CALLE MOSTAJOS ESQ. MIRASOLES VILLA DE LAS FLORES COACALCO
13	JAVER	CASAS JAVER S/N ENTRE TRIOMAS Y NARCISOS COACALCO
14	SERBALES	CALLE SERBALES POR AV. DALIAS VILLA DE LAS FLORES COACALCO
15	LILAS	CALLE LILAS ESQ. TILOS VILLA DE LAS FLORES COACALCO
16	COACALCO I	CDA. SAN JOSÉ S/N FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN JOSÉ 1RA. SECCIÓN COACALCO
17	RINCONADA	AV. RINCONADA SAN FELIPE S/N FRENTE A CDA. DE EBANOS FRACCIONAMIENTO RINCONADA SAN FELIPE COACALCO
18	POTRERO	AV. NICOLAS MORELOS S/N UNIDAD POTRERO LA LAGUNA COACALCO
19	LA COMERCIAL	CALLE LEONA VICARIO ESQ. JUAN ALDAMA SAN LORENZO COACALCO
20	CEDROS	AV. EJE 3 Y CALLE PLAYA CONDESA FRACCIONAMIENTO CEDROS COACALCO
21	HUGO SANCHEZ	C. PROTASIO GOMEZ S/N A UN COSTADO DEL CENTRO SOCIAL CAMACHO QUIROZ UNIDAD SAN RAFAEL COACALCO
22	BLANCO I	AV. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO S/N A UN COSTADO DE SORIANA COACALCO
23	BANCOMER	CALLE ALLENDE S/N CASI ESQ. AV. LOPEZ PORTILLO A UN COSTADO DE PROTECCIÓN CIVIL COACALCO
24	EX HDA. SAN FELIPE	AV. EX HACIENDA SAN FELIPE S/N FRACCIONAMIENTO EX HDA. SAN FELIPE COACALCO
25	POZO GEO	AV. ZARZAPARRILLAS S/N ESQ. ORQUÍDEAS FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO

CISTERNAS DE AGUA POTABLE		
No.	INSTALACIÓN	UBICACIÓN
1	CISTERNA BLANCO I	AV. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO S/N A UN COSTADO DE SORIANA COACALCO
2	CISTERNA PRIMAVERAS	AV. PRIMAVERAS S/N COLONIA PARQUE RESIDENCIAL COACALCO
3	CISTERNA GRANJAS	AV. J.M. BAIRD ENTRE RICHARD O ROBBIN Y ROBERTO KOCH COLONIA GRANJAS DE SAN CRISTOBAL COACALCO
4	CISTERNA OASIS	CALLE GUILLERMO MARCONI ESQ. MANANTIAL COLONIA OASIS COACALCO
5	CISTERNA PALMAS	AV. PALMAS S/N COLONIA PARQUE RESIDENCIAL COACALCO
6	CISTERNA CABECERA	CALLE SEVERIANO REYES FRENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS COLONIA CABECERA MUNICIPAL COACALCO
7	TANQUE 10,000 M3	AV. AGUA ESQUINA CALLE RIO S/N COLONIA LOS ACUALES COACALCO
8	TANQUE 3,000 M3	CALLE LOMAS DE VIZCAYA S/N COLONIA BOSQUES DE COACALCO
9	CISTERNA BOSQUES	AV. BOSQ. PONIENTE ESQ. BOSQ. DE VIVEROS BOSQUES DEL VALLE COACALCO
10	CISTERNA POTRERO I	CALLE ING. JUAN PEREZ BALBUENA ESQ. AV. PRESIDENTES COLONIA POTRERO LA LAGUNA
11	CISTERNA RINCONADA	AV. RINCONADA SAN FELIPE CASI ESQ. EJE 15 COLONIA RINCONADA SAN FELIPE COACALCO
12	CISTERNA HÉROES I	AV. DALIAS ESQ. DOMINGO SABIO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
13	CISTERNA HÉROES II	AV. HACIENDA DE LAS ROSAS S/N FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
14	CISTERNA HÉROES III	CALLE MELCHOR OCAMPO EJE 3 FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
15	CISTERNA GEO	AV. ZARZAPARRILLAS Y CALLE NOCHE BUENAS LOS HÉROES COACALCO
16	CISTERNA EL LAUREL	AV. EL LAUREL CASI ESQ. AV. MEXIQUENSE COLONIA EL LAUREL COACALCO
17	TORRE AMARILLA	AV. BOSQUE CENTRAL Y BOSQUE DE PERALES S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
18	TORRE VERDE	AV. BOSQUES CENTRAL Y BOSQUE DE LIMONEROS S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
19	TORRE ROSA	AV. BOSQUES DE LA LUZ A UN COSTADO DE PALMA LATIRA S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
20	TORRE LILA	AV. BOSQUES DE PONIENTES Y BOSQUES DE VIVEROS S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
21	CISTERNA ZARZAPARRILLAS	AV. ZARZAPARRILLAS S/N ESQ. CALLE SAN PEDRO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
22	CISTERNA LA GARITA II	CARRETERA COACALCO-TULTEPEC S/N COACALCO
23	CISTERNA EX HACIENDA SAN FELIPE	AV. EX HACIENDA SAN FELIPE S/N FRACCIONAMIENTO EX HACIENDA SAN FELIPE COACALCO

CÁRCAMOS DE AGUA PLUVIALES Y RESIDUALES

No.	INSTALACIÓN	UBICACIÓN
1	CARCAMO SAN RAFAEL	AV. ENRIQUE MILLAN CEJUDO ESQ. MIGUEL FLORES UNIDAD HABITACIONAL SAN RAFAEL COACALCO
2	CARCAMO POTRERO	CALLE ING. JUAN PEREZ BALBUENA ESQ. AV. PRESIDENTES COLONIA POTRERO LA LAGUNA COACALCO
3	CARCAMO EL LAUREL	AV. EL LAUREL CASI ESQ. AV. MEXIQUENSE COLONIA EL LAUREL, COACALCO
4	CARCAMO VILLA II	ANDRINOS 126, VILLA DE LAS FLORES, 55710 SAN FRANCISCO, COACALCO
5	CARCAMO PERIODISTAS	CALLE JESUS SILVA HERZOG COLONIA EL PERIODISTA COACALCO
6	CARCAMO DALIAS	PROLONGACIÓN CALLE SAN PEDRO S/N COLONIA SAN FRANCISCO COACALCO
7	CARCAMO VILLA III	AV. YUTES CASI ESQ. BOULEVARD COACALCO COLONIA VILLA DE LAS FLORES 2DA. SECCIÓN COACALCO
8	CARCAMO SAN JOSE	AV. DALIAS CERRADA SAN JOSÉ COLONIA VILLAS DE SAN JOSÉ COACALCO
9	CARCAMO EX HACIENDA	CARRETERA COACALCO TULTEPEC S/N EX HDA. SAN FELIPE COACALCO
10	CARCAMO MORELOS III	AV. MANUEL MORELOS S/N CASI ESQ. TEHUACAN, UNIDAD HABITACIONAL MORELOS, COACALCO
11	CARCAMO RANCHO LA PALMA III	AV. PALMA CANARIA S/N ESQ. YUTES FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA COACALCO
12	CARCAMO RANCHO LA PALMA I	AV. BOSQ. DE LA LUZ Y PALMA CANARIA BOSQUES DEL VALLE COACALCO
13	CARCAMO PLANTA GEO	AV. CANOSAS ESQ. AV. MEXIQUENSE LOS HÉROES COLONIA SAN FRANCISCO COACALCO
14	CARCAMO RINCONADA	AV. RINCONADA SAN FELIPE ESQ. AV. YUTES RINCONADA SAN FELIPE COACALCO
15	CARCAMO BOSQUES	AV. BOSQUE CENTRAL S/N A UN COSTADO DEL CONALEP COACALCO COLONIA BOSQUES DEL VALLE COACALCO
16	CARCAMO MORELOS II	AV. NICOLAS MORELOS ESQ. JARDÍN PALMAR UNIDAD MORELOS COACALCO

III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se mencionan los ordenamientos jurídicos que hacen referencia y rigen al Organismo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

- Manual de Planeación, Programación y Presupuestación.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.



IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

Las atribuciones de este Organismo están establecidas en los siguientes artículos de la **LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**:

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

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

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

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia. Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- II. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

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

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

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

En todos los casos, el Consejo Directivo tendrá:

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

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

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

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El funcionamiento del Consejo Directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El Director General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por: Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;

- I. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- II. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- III. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes. Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 60.- La comisión, los municipios y los organismos operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los servicios que presten.

Artículo 61.- Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:

- I. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;
- II. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
- III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

Las tarifas por descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios, que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, serán propuestas por la Comisión, el Municipio o el organismo operador, según corresponda. El organismo operador, cuando lo considere conveniente, podrá solicitar a la Comisión Técnica, el apoyo para la elaboración de los estudios técnicos y financieros que sirvan de sustento para determinar los incrementos de las tarifas.

En el caso de que los servicios sean prestados por concesionarios, su órgano de gobierno presentará a la Comisión, al Municipio o al organismo operador correspondiente su propuesta de tarifas.

Artículo 64.- Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.

Artículo 67.- Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

- I. El de agua potable y de agua en bloque;
- II. El de drenaje y alcantarillado;
- III. El de saneamiento;
- IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
- V. El servicio de conducción; y
- VI. El servicio de cloración.

Los servicios de descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, se regirán por los permisos respectivos y demás disposiciones aplicables.

El reuso de aguas tratadas, resultantes de una concesión o convenio, se determinará en el instrumento jurídico respectivo, en los términos de la Ley y su Reglamento.

Artículo 68.- Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

- I. Los municipios de manera directa;
- II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;
- III. La comisión;
- IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión; y

V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.

El servicio de conducción corresponde originariamente a la comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- **DECRETO NÚMERO 143 EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, TOMO CLIV, NÚMERO 120.**

PRIMERO. - Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

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.

V. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el establecimiento de medidas de mejora, para coadyuvar en la atención y solución de los problemas del agua y drenaje, en beneficio de la ciudadanía Coacalquense.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las unidades administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco, Administración 2022-2024, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN

Aportar bienestar a la población Coacalquense mediante acciones que garanticen la preservación y suministro de agua potable, así como proporcionar de manera oportuna los servicios de desazolve, limpieza de alcantarillado y drenaje con actitud de servicio y compromiso hacia los usuarios, bajo esquemas de sustentabilidad, eficacia, transparencia e innovación.

VISIÓN

Ser un Organismo Descentralizado que resuelva y atienda las demandas de la ciudadanía Coacalquense, en un ambiente de honestidad, respeto y responsabilidad y, por ende, incrementar los niveles de recaudación, a fin de establecer un servicio de agua de calidad.

VALORES INSTITUCIONALES

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de Cuentas
- Transparencia
- Calidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Equidad

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Secretaría Particular
- 2.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
- 2.4 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 2.5 Unidad de Cultura del Agua

3. SUBDIRECCIÓN

4. CONTRALORÍA INTERNA

- 4.1 Unidad de Control Interno y Fiscalización
- 4.2 Unidad de Auditoría
- 4.3 Unidad Investigadora
- 4.4 Unidad Substanciadora

5. SECRETARÍA TÉCNICA

- 5.1 Departamento de Patrimonio
- 5.2 Departamento de Oficialía de Partes
- 5.3 Departamento de Factibilidad

6. GERENCIA OPERATIVA

- 6.1 Departamento de Agua Potable
- 6.2 Departamento de Alcantarillado y Saneamiento
- 6.3 Departamento de Mantenimiento Electromecánico
- 6.4 Departamento de Pipas
- 6.5 Departamento de Proyectos y Construcción

7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.1 Departamento de Adquisiciones
- 7.2 Departamento de Archivo
- 7.3 Departamento de Recursos Humanos
- 7.4 Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular
- 7.5 Departamento de Sistemas
- 7.6 Departamento de Almacén

8. GERENCIA DE FINANZAS

- 8.1 Departamento de Presupuestos
- 8.2 Departamento de Contabilidad
- 8.3 Departamento de Egresos
- 8.4 Departamento de Ingresos

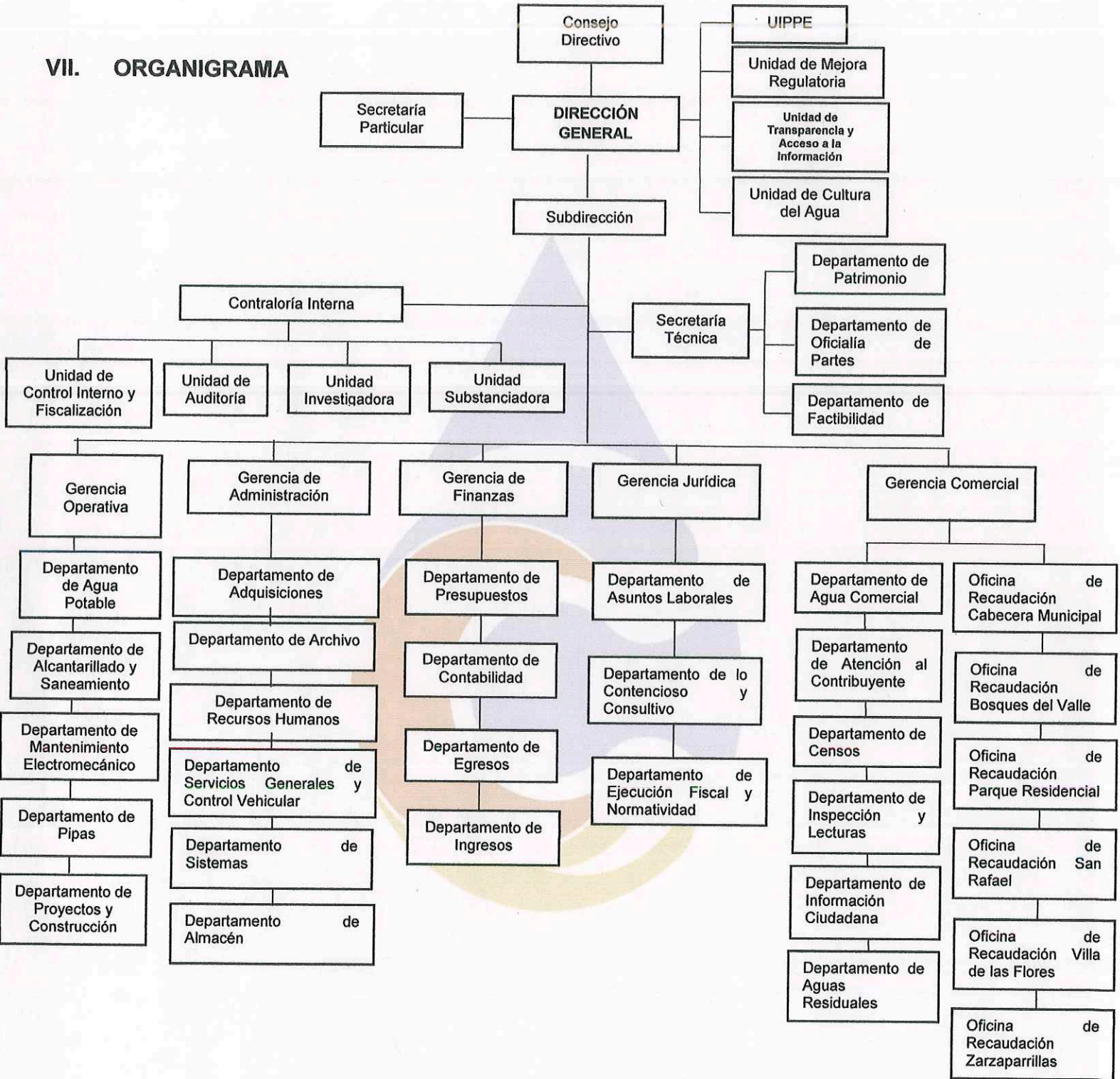
9. GERENCIA JURÍDICA

- 9.1 Departamento de Asuntos Laborales
- 9.2 Departamento de lo Contencioso y Consultivo
- 9.3 Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

10. GERENCIA COMERCIAL

- 10.1 Departamento de Agua Comercial
- 10.2 Departamento de Atención al Contribuyente
- 10.3 Departamento de Censos
- 10.4 Departamento de Inspección y Lecturas
- 10.5 Departamento de Información Ciudadana
- 10.6 Departamento de Aguas Residuales
- 10.7 Oficinas de Recaudación
 - 10.7.1 Oficina de Recaudación de Cabecera Municipal
 - 10.7.2 Oficina de Recaudación de Bosques del Valle
 - 10.7.3 Oficina de Recaudación de Parque Residencial
 - 10.7.4 Oficina de Recaudación de San Rafael
 - 10.7.5 Oficina de Recaudación de Villa de las Flores
 - 10.7.6 Oficina de Recaudación de Zarzaparrillas

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Puesto	Total de plazas
1.	Director General	1
2.	Subdirector	1
3.	Contralor	1
4.	Secretario Técnico	1
5.	Gerente Operativo	1
6.	Gerente de Administración	1
7.	Gerente de Finanzas	1
8.	Gerente Jurídico	1
9.	Gerente Comercial	1
10.	Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	1
11.	Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria	1
12.	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
13.	Jefe de Unidad de Cultura del Agua	1
14.	Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización	1
15.	Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría	1
16.	Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora	1
17.	Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora	1
18.	Jefe de Departamento de Patrimonio	1
19.	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	1
20.	Jefe de Departamento de Factibilidad	1
21.	Jefe de Departamento de Agua Potable	1
22.	Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento	1
23.	Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1
24.	Jefe de Departamento de Pipas	1
25.	Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción	1
26.	Jefe de Departamento de Adquisiciones	1
27.	Jefe de Departamento de Archivo	1
28.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
29.	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	1
30.	Jefe de Departamento de Sistemas	1
31.	Jefe de Departamento de Almacén	1
32.	Jefe de Departamento de Presupuestos	1
33.	Jefe de Departamento de Contabilidad	1
34.	Jefe de Departamento de Egresos	1
35.	Jefe de Departamento de Ingresos	1
36.	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	1
37.	Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	1
38.	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad	1
39.	Jefe de Departamento de Agua Comercial	1
30.	Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente	1

No.	Puesto	Total de plazas
31.	Jefe de Departamento de Censos	1
32.	Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas	1
33.	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	1
34.	Jefe de Departamento de Aguas Residuales	1
35.	Jefe de Oficina de Recaudación Cabecera Municipal	1
36.	Jefe de Oficina de Recaudación Bosques del Valle	1
37.	Jefe de Oficina de Recaudación Parque Residencial	1
38.	Jefe de Oficina de Recaudación San Rafael	1
39.	Jefe de Oficina de Recaudación Villa de las Flores	1
40.	Jefe de Oficina de Recaudación Zarzaparrillas	1
41.	Jefe de Área "A"	3
42.	Jefe de Área "B"	4
43.	Supervisor "A"	1
44.	Supervisor "B"	1
45.	Supervisor "C"	2
46.	Supervisor "D"	10
47.	Notificador	14
48.	Cajero	14
49.	Asistente Administrativo "A"	15
50.	Asistente Administrativo "B"	5
51.	Asistente Administrativo "C"	7
52.	Auxiliar Administrativo "A"	10
53.	Auxiliar Administrativo "B"	6
54.	Auxiliar Administrativo "C"	4
55.	Auxiliar Operativo	6
56.	Ayudante General "A"	10
57.	Ayudante General "B"	25
58.	Ayudante General "C"	2
59.	Radio Operador	2
60.	Operador "A"	5
61.	Operador "B"	9
62.	Operador de Equipo Pesado "A"	1
63.	Operador de Equipo Pesado "B"	1
64.	Operador de Equipo Pesado "C"	2
65.	Operador de Pozo "A"	41
66.	Operador de Pozo "B"	13
67.	Oficial de Fontanería "A"	10
68.	Oficial de Fontanería "B"	21
69.	Oficial Herrero	2
70.	Oficial de Albañilería	4
71.	Oficial Mecánico	4

No.	Puesto	Total de plazas
72.	Oficial de Alcantarillado	4
73.	Oficial Eléctrico	6
74.	Oficial Tubero	3
75.	Sobrestante	4
76.	Chofer de Equipo Diésel	1
77.	Intendencia "A"	1
78.	Intendencia "B"	4
TOTAL		327



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), integrado en términos de lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

1A. FUNCIONES:

El Consejo, en uso de sus atribuciones, analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso los siguientes asuntos, entre otros:

1. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
2. Analizar, revisar, modificar y aprobar los planes y programas de trabajo;
3. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal;
4. Los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
5. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, académicas o de la sociedad civil;
6. La estructura orgánica del Organismo;
7. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
8. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
9. Analizar, revisar, aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
10. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas, en su caso al Cabildo, para su aprobación y publicación;
12. Analizar, revisar, modificar y aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
13. Nombrar a propuesta del Director un Secretario de Actas; y
14. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

2. DIRECTOR GENERAL

Objetivo Planear, dirigir y controlar todas las acciones del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para la ciudadanía.

Jefe inmediato

Consejo Directivo

Nombre del puesto

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (SAPASAC).

Puestos directos

Secretario Particular

Subdirector

Contralor

Secretario Técnico

Gerencias

2A. FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo debiendo dictar las medidas necesarias para su cumplimiento y manejo;
2. Presentar al Consejo en tiempo y forma durante el mes de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
3. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
4. Presentar al Consejo Directivo durante los primeros tres meses de cada año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior;
5. Verificar que en la página web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
6. Implementar acciones de comunicación social tendientes a modificar los hábitos del usuario para evitar el desperdicio de agua y el incumplimiento de obligaciones de pago;
7. Representar al Organismo a través del Jurídico en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos, cobranzas y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
8. Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo;
9. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
10. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;

11. Proponer al Consejo las políticas, normas, estrategias, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
12. Nombrar y remover al personal del Organismo;
13. Validar el Reglamento Interno, Manuales y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo;
14. Expedir y firmar, una vez verificado el expediente, el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
15. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
16. Otorgar el Permiso de Distribución y renovación del Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable;
17. Ordenar y ejecutar, por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
18. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
19. Celebrar y firmar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo; así como convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, de la sociedad civil y/o académicas;
20. Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
21. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
22. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
23. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
24. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
25. Firmar la documentación que emita el propio Organismo, previo análisis y verificación de las áreas correspondientes;

26. Validar, revisar y dar visto bueno de la documentación que se expida por la solicitud de algún trámite o servicio que brinde el Organismo;
27. Certificar la documentación oficial que obre en los archivos de las unidades previo cotejo con el original; de la información que emane del Consejo y de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo; y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
28. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
29. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
30. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
31. Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;
32. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentación, Manuales de Organización, Procedimientos y cualquier otro tipo de lineamiento jurídico que sirva para el desempeño y funcionamiento del Organismo; mismos que serán sometidos a consideración del Cabildo y su posterior publicación en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
33. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
34. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
35. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo, así como de las Unidades Administrativas que lo integran, en materia de transparencia y acceso a la información;
36. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten;
37. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
38. Nombrar encargados de despacho, en el caso de ausencia temporal, de los titulares de las Jefaturas y/o Unidades;
39. Autorizar con su firma, la expedición de los permisos anuales de aguas residuales, previa verificación de la documentación que obre en el expediente del solicitante;
40. Habilitar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes sancionarán en flagrancia el desperdicio de agua; y

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

2B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Usuarios del Organismo, Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones Públicas, Autoridades del Gobierno Federal y Estatal, Proveedores y Contratistas.

2C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica o afín.

Experiencia Laboral

Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años. Manejo de técnicas de planeación estratégica, organización, supervisión de programas y proyectos; así como en administración, comercialización y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

3. SECRETARÍA PARTICULAR

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

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Secretario Particular

Puestos directos

Contralor

Secretario Técnico

Subdirector

Gerencias

3A. FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, recorridos y demás asuntos que tenga que realizar el Director;
- Coordinar los acuerdos del Director con las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
- Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director;
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director a los Titulares de las Unidades y del Organismo para su observancia y cumplimiento;
- Planear y organizar las sesiones del Consejo;
- Coordinar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;

7. Recibir, registrar, analizar y controlar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director;
8. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director;
9. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
10. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; y
11. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

3B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; usuarios.

3C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Carrera del área social y/o administrativa.

Experiencia Laboral

Conocimiento en técnicas de planeación estratégica, administración pública y finanzas. Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

4. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo Planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Puestos directos



4A. FUNCIONES:

1. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
2. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
3. Integrar la estructura programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
4. Coordinar la elaboración de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
5. Coordinar la integración de las metas programadas de cada comienzo del ejercicio fiscal y detectar el incumplimiento de la programación, a través de la semaforización;
6. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
7. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
8. Atender las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
12. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
13. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
14. Coordinar la integración y en su caso actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual;
15. Implementar los mecanismos para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal y de avance de metas de los programas del Organismo, conforme lo establece la normatividad vigente;
16. Realizar los ajustes presupuestales que mantengan el equilibrio en las partidas presupuestales de egresos y de ingresos para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
17. Participar en la integración de los temas a presentar al Consejo, así como de las actas correspondientes; y
18. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

4B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos municipales.

4C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral

Conocimientos en materia de planeación y evaluación, metodologías de planeación, marco legal vigente y manejo de indicadores; elaboración de informes.

Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico, entre otros.

5. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo Proponer acciones, estrategias y lineamientos de políticas encaminadas a la mejora regulatoria de los tramites a cargo del Organismo.

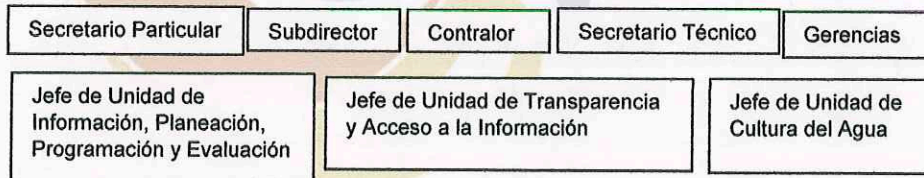
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Mejora Regulatoria

Puestos directos



5A FUNCIONES:

1. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de Mejora Regulatoria en el Organismo;
2. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como participar en el Comité de Mejora Regulatoria;
3. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en colaboración con el Consejo;
4. Elaborar el Catálogo de Trámites y Servicios que brinda el Organismo;

5. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que se presentan como procesos complejos y costosos con la finalidad de disminuir requisitos y tiempos de resolución;
6. Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria;
7. Elaborar los programas y acciones encaminados a lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de utilidad para la población;
8. Elaborar los estudios de impacto regulatorio;
9. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
10. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

5B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

5C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Afín.
Contar con certificación de competencia laboral en materia del cargo que se desempeñará, expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimientos en metodologías de planeación, marco legal vigente, elaboración de informes.

Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico; manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora).

6. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, así como mantener actualizada la información del Organismo en los medios electrónicos, en apego a la normatividad aplicable.

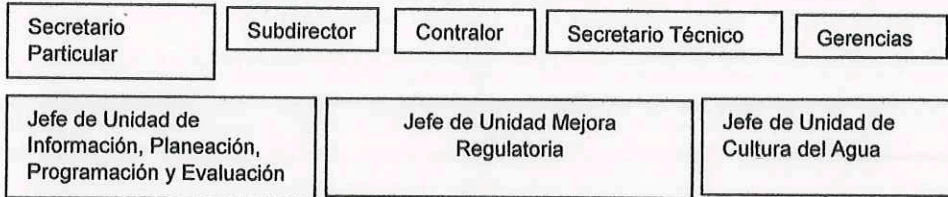
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Puestos directos



6A FUNCIONES:

1. Coordinar todas las acciones del Organismo correspondientes a la materia de transparencia, así como coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
2. Constituir y encabezar el Comité de Transparencia del Organismo;
3. Instrumentar las acciones necesarias en materia de transparencia de los Sistemas SAIMEX (Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México) y SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México);
4. Solicitar información a los servidores públicos habilitados de cada Unidad Administrativa que conforma el Organismo, que por razones de sus funciones cuenten con la información requerida debiendo remitirla en la forma y plazos solicitados;
5. Mantener actualizado, en coordinación con los servidores públicos habilitados de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
6. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
7. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
8. Recopilar la información necesaria de todas las áreas del Organismo para el cumplimiento de las obligaciones de esta materia;
9. Atender solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
10. Desahogar y atender auditorías de Agenda para el Desarrollo Municipal ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y
11. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

6B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor,

Externas Secretario Técnico, Gerentes.
 Servidores públicos estatales y municipales.

6C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación o carrera afín al área social y/o administrativa.

Contar con certificación de competencia laboral en materia del cargo que se desempeñará, expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimientos en leyes, reglamentos y directrices de la Administración Pública.

Experiencia en puesto similar y/o en la administración pública, al menos de 2 años.

Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico; manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora).

7. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

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

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto
Puestos directos

Jefe de la Unidad de Cultura del Agua

Secretario Particular	Subdirector	Contralor	Secretario Técnico	Gerencias
-----------------------	-------------	-----------	--------------------	-----------

Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Jefe de Unidad Mejora Regulatoria	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
--	-----------------------------------	---

7A FUNCIONES:

1. Diseñar planes y programas de cultura del agua enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
2. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
3. Poner en marcha acciones para concientizar a los coacalquenses sobre el cuidado del agua;
4. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;
5. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que participe;

6. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y
7. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales o le sean encomendados por el Director General.

7B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; instituciones educativas, empresas, organismos y público en general.

7C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Administración, o carrera afín.

Experiencia Laboral

Conocimiento de Leyes y Normas Oficiales en Materia de Agua Potable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años, manejo de Microsoft Office, diseño gráfico, producción y diseño de materiales (Impresos y digitales).

8. SUBDIRECCIÓN

Objetivo Coordinar, orientar y controlar el desarrollo de actividades que den cumplimiento a lo establecido en los planes y programas del Organismo.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Subdirector

Puestos directos

Secretario Particular

Contralor

Secretario Técnico

Gerencias

8A FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración;
2. Evaluar y analizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
4. Establecer las estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

5. Instaurar los Lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
6. Proporcionar alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
7. Supervisar la realización de obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
8. Supervisar las medidas necesarias que el Organismo implemente para alcanzar su autonomía y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
9. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten; y
10. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

8B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; Usuarios del Organismo, Organizaciones no gubernamentales, Instituciones Públicas.

8C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico- administrativo, Derecho, Ingenierías, Tecnología de la Información y Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral

Conocimientos en normas, leyes, reglamentos y directrices de la Administración Pública, en manejo de grupos, técnicas de negociación, entre otros.

Así como conocimiento en comercialización y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

9. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

Llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, así como verificar la eficiencia y eficacia del manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos.

Jefe inmediato

Nombre del puesto

Puestos directos



9A FUNCIONES:

1. Recibir, tramitar, resolver las quejas y denuncias, que se interpongan en contra de los servidores públicos;
2. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
3. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y someterlo a la consideración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco;
4. Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
5. Resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Proponer y acordar con la unidad Administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia u organismo auxiliar, así como vigilar su implementación;
7. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
8. Vigilar que la dependencia u organismo auxiliar cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos;
9. Elaborar diagnósticos de la dependencia u organismo auxiliar, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
10. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, verificando su apego en la normatividad correspondiente;
11. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control e impulsar la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
12. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos, la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y otros que operen

- con relación a los asuntos de su competencia; así como de las Unidades Administrativas dependientes de su área;
13. Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
 14. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
 15. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;
 16. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control del Organismo y de las Unidades que lo integran, a través de inspecciones y auditorías (financieras, de cumplimiento, de desempeño, administrativas y de obra);
 17. Asegurarse de que los procedimientos se apliquen correctamente y se mantengan los controles necesarios;
 18. Realizar conforme a su Programa Anual de Actividades los arqueos a los fondos fijos, Oficinas de Recaudación (Cajas) e informar los resultados a la Dirección General, a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia Comercial;
 19. Fiscalizar los movimientos asociados al ejercicio del gasto y su congruencia respecto de las previsiones presupuestales;
 20. Integrar y desarrollar los programas de auditorías y las acciones de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo respecto de las normas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables;
 21. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
 22. Informar periódicamente al Director General y a las instancias de autoridad que correspondan sobre los resultados de las auditorías practicadas;
 23. Verificar que los informes financieros contables y presupuestales que se remiten de diferentes instancias de autoridad facultadas para su revisión se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
 24. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
 25. Administrar los sistemas que incorpore el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal;
 26. Generar las Constancias de No Inhabilitación y de No Procedimiento;
 27. Participar, observar y vigilar que se lleven a cabo las obras, reparaciones y mantenimiento de acuerdo al Programa Anual de Obra, generado por la Gerencia Operativa, conforme a la normatividad aplicable, integrando el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) para la entrega-recepción de las obras realizadas;
 28. Nombrar y habilitar a los servidores públicos en funciones para que realicen las notificaciones necesarias de la Contraloría Interna y de sus Unidades Administrativas adscritas;

29. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna y sus Unidades Administrativas adscritas;
30. Solicitar a la Gerencia Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio para que intervenga en los procedimientos que lleva la Contraloría Interna y sus Unidades Administrativas adscritas cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
31. Participar en los Comités y concursos de obra, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, con voz, pero sin voto y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las leyes de la materia;
32. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
33. Coordinar la integración y actualización del Reglamento Interno, los Manuales de Organización y Procedimientos, necesarios para la operación del Organismo;
34. Con fundamento en el artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
35. La función de la Unidad Resolutora como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios queda bajo la responsabilidad del Contralor; y
36. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

9B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización, Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría, Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora, Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora, Gerentes y Jefes de Departamento.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

9C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas. Contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México y/o con institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimiento en la aplicación de Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos, en temas de Administración Pública, planeación estratégica, sistemas de control, proceso administrativo, finanzas gubernamentales, presupuestos, auditoría gubernamental. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

10. UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

Objetivo Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos del Organismo; así como evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Contralor Interno.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

10AFUNCIONES:

1. Coadyuvar con el Contralor Interno el despacho de asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención;
2. Proponer la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
3. Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las áreas de la Contraloría Interna;
4. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, para fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;
5. Verificar el presupuesto de ingresos e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
6. Realizar inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones aplicables;
7. Auxiliar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
8. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las inspecciones, revisiones o supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
9. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
10. Formular observaciones y recomendaciones de revisiones, así como dar seguimiento a las mismas;
11. Participar en la elaboración y actualización del levantamiento del inventario

- general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
12. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla la legislación en la materia;
 13. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás entes Fiscalizadores;
 14. Practicar arcos de caja;
 15. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial (inicial, conclusión y anualidad);
 16. Coordinar las acciones de vigilancia, a efecto de que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
 17. Informar al Departamento de Investigación del incumplimiento en la presentación de la Declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
 18. Coordinar la integración y actualización del Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos, de cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo para la operación del mismo; y
 19. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

10B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos municipales.

10C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Contador Público, Licenciado en Administración, y/o a carrera afín.

Experiencia Laboral

Conocimiento en proceso administrativo, finanzas gubernamentales, presupuestos, auditoría gubernamental, manejo de paquetería office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

11. UNIDAD DE AUDITORÍA

Objetivo Verificar que se cumplan los programas, obras y acciones mediante las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas en el Organismo.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

11A. FUNCIONES:

1. Elaborar las Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones;
2. Elaborar el Programa Anual de Auditoría;
3. Ejecutar en el ámbito de sus atribuciones, el Programa Anual de Auditoría, así como de los programas específicos;
4. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación designados para el Programa Anual de Obra se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia;
5. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
6. Resguardar los expedientes derivados de las auditorías realizadas;
7. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contable, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas correspondientes son de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
8. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades Administrativas del Organismo;
9. Inspeccionar que las Unidades correspondientes lleven un control conforme a las normas y disposiciones aplicables para su registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados al Organismo;
10. Verificar la existencia del Programa Anual de Obra Pública y demás normas aplicables;
11. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
13. Elaborar los informes del resultado de las Auditorías proyectadas en el Programa Anual de Obra;
14. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
15. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras, reparaciones y mantenimiento realizadas en el Organismo;
16. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
17. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la misma; y
18. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;

11B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos municipales.

11C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingeniería o Licenciatura en Arquitectura, Contador Público, Licenciado en Administración, Lic. En Derecho y/o a carrera a fin.

Experiencia Laboral

Conocimientos en aspectos legales, proceso administrativo, finanzas gubernamentales, auditoría gubernamental, manejo de paquetería Office.
Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

12. UNIDAD INVESTIGADORA

Objetivo Verificar las conductas mediante el cual se determinará la existencia de los actos u omisiones de las faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto
Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

12A FUNCIONES:

1. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), o de los particulares por conductas sancionables;
2. Requerir la información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas del Organismo, a cualquier persona física o jurídico colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación;
3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudiera constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
4. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público, ex servidores públicos o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados

- con presuntas responsabilidades administrativas;
5. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el desarrollo de la investigación;
 6. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
 7. Iniciar la investigación de las faltas administrativas por la omisión e incumplimiento de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos;
 8. Habilitar los estrados de la Unidad de Investigación;
 9. Habilitar días y horas inhábiles para las prácticas de diligencias necesarias para el procedimiento de investigación;
 10. Realizar las notificaciones necesarias durante el proceso de investigación;
 11. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
 12. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
 13. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la Unidad Substanciadora;
 14. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 15. Emplear las medidas de apremio para cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;
 16. Solicitar a la Unidad Substanciadora las medidas cautelares que estimen pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 17. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
 18. Promover los recursos legales como Unidad Investigadora;
 19. Presentar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, si derivado del curso de la investigación advierta la presunta comisión de delitos; y
 20. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

12B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos municipales; ciudadanía.

12C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho o en áreas sociales.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la normatividad municipal, proceso administrativo, auditoría gubernamental, manejo de paquetería Office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

13. UNIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo Formular los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

13A FUNCIONES:

1. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Unidad Investigadora competente;
2. Prevenir a la Unidad Investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
3. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
4. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
5. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
6. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;
7. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
8. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
9. Habilitar los estrados de la Unidad Sustanciadora;
10. Habilitar días y horas inhábiles para las prácticas de diligencias necesarias para el procedimiento administrativo;
11. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
12. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
13. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
14. Tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;

15. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
16. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la unidad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
17. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
18. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

13B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento y Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

13C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho o en áreas sociales.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la normatividad municipal, proceso administrativo, auditoría gubernamental, manejo de paquetería Office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

14. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo Atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

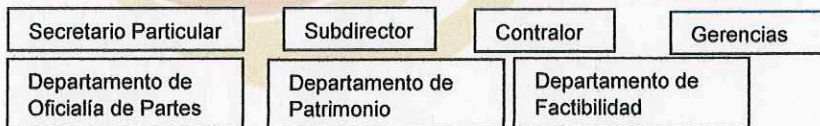
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Secretario Técnico

Puestos directos



14A FUNCIONES:

1. Coordinar las sesiones del Consejo, establecer las minutas de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
2. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
3. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;

4. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
5. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
6. Proponer a consideración del Director, los proyectos y demás instrumentos jurídicos de las Unidades Administrativas del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
7. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
8. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
9. Coadyuvar en la evaluación de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
10. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con asociaciones de colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
11. Proporcionar, en su caso, atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
12. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
13. Informar al Director del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
14. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;
15. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;
16. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
17. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran; y
18. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

14B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerencias, Jefe de Departamento de Patrimonio, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Jefe de Departamento de Factibilidad.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

14C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en área jurídico administrativo, tales como Derecho, Administración, Administración Pública, entre otras. Titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Conocimiento en planeación estratégica, administración pública, control de gestión y liderazgo.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

15. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivo Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Jefe inmediato

Nombre del puesto

Puestos directos



15A. FUNCIONES:

1. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
2. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día, bases generales y el calendario del levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles que llevará a cabo el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
3. Mantener actualizado el Libro Especial que contiene el registro histórico de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo;
4. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
5. Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;

6. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como elaborar las tarjetas de resguardo, en las que contengan el nombre y firma del responsable del mismo, a fin de darle uso adecuado y control de los mismos;
7. Supervisar la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, pero que sean propiedad del mismo de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Supervisar los trámites para la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
9. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
10. Emitir la Constancia de No Adeudo Patrimonial al servidor público saliente, para poder llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción;
11. Instrumentar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, de su uso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
12. Coadyuvar con los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de bienes inmuebles y enajenación;
13. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación que acredite la propiedad de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
14. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
15. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico- contable en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
16. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del organismo;
17. Conciliar en coordinación con el Departamento de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
18. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
19. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el levantamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
20. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
21. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles; y
22. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

15B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerentes, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Jefe Departamento de Factibilidad.
Externas	Servidores públicos municipales.

15C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en Derecho, Administración o pasante en carreras afines.

Experiencia Laboral

Conocimiento en equipos de cómputo y paquetería, en inventarios y resguardos. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

16. DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo Registrar, controlar y resguardar la documentación e información ingresada al Organismo.

Jefe inmediato

Secretario Técnico

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Puestos directos



16A. FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia remitida por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y por la ciudadanía para ser turnada a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
2. Registrar y asignar el folio de la correspondencia que sea ingresada ante la Oficialía de Partes, con el fin de tener mayor control en los documentos;
3. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Organismo para la entrega de la correspondencia recibida, a fin de que pueda ser entregada a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido;
4. Informar mensualmente al Secretario Técnico, sobre el seguimiento a los trámites que realiza cada área respecto a la correspondencia recibida; y
5. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

16B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerencias, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de Patrimonio y Jefe Departamento de Factibilidad.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

16C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas, titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico; manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora).

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

17. DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

Objetivo Integrar el expediente que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización en la emisión del Dictamen de Factibilidad.

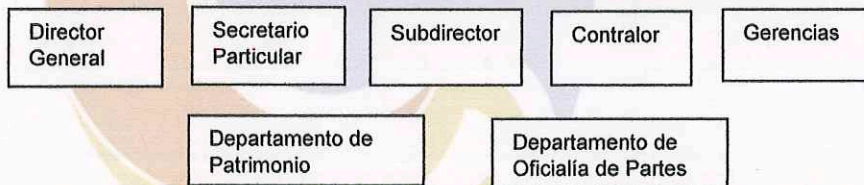
Jefe inmediato

Secretario Técnico

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Factibilidad

Puestos directos



17A. FUNCIONES:

1. Integrar en su totalidad el expediente para la emisión del Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado vía red municipal;
2. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización;
3. Turnar para revisión y firma el Dictamen de Factibilidad al Director General del Organismo;
4. Suscribir los convenios de los dictámenes de factibilidad de los solicitantes siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente;

5. Revocar las factibilidades otorgadas en caso de incumplimiento del pago correspondiente de derechos o por incumplir las condicionantes impuestas para su otorgamiento;
6. Elaborar el Permiso de Distribución y/o renovación para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual se establecerán los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad correspondiente;
7. Revisar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto se habiliten, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar; y
8. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

17B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerentes, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de Patrimonio y Jefe de Departamento de Oficialía de Partes.
Externas	Servidores públicos municipales, ciudadanía.

17C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en administración pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

18. GERENCIA OPERATIVA

Objetivo

Coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

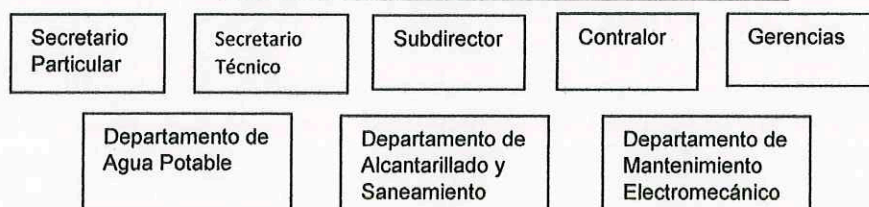
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente Operativo

Puestos directos



Departamento de
Proyectos y
Construcción

Departamento de
Pipas

18A. FUNCIONES:

1. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
2. Supervisar que el agua suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y que llega a los habitantes del Municipio de Coacalco, cumpla con la calidad y normas establecidas;
3. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sectores de agua potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
4. Integrar, instalar y participar en el Comité de Obra Pública;
5. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y lo conducente que llevará a cabo el Comité de Obra Pública;
6. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
7. Integrar debidamente con la documentación necesaria los expedientes técnicos de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los trabajos realizados por la parte operativa con recursos propios del organismo, federales o estatales;
8. Proponer, desarrollar planes y programas para el control de presiones, a fin de evitar daños en la infraestructura hidráulica;
9. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
10. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
11. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;
12. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulan el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
13. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y por la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
14. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener en óptimas condiciones la operatividad de los sistemas para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a su cargo;
15. Coordinar e integrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación de las instalaciones hidráulicas;
16. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;

17. Realizar recorridos con las diferentes áreas a su cargo encaminadas a la elaboración de proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios de agua potable y drenaje;
18. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
19. Proponer, coordinar, integrar y elaborar el Programa Anual de Obra del Organismo;
20. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
21. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales o del Municipio;
22. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
23. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
24. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

18B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

18C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en administración pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

19. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Objetivo Operar las fuentes de abastecimiento, las plantas de bombeo y los tanques de almacenamiento, así como programar y realizar los trabajos requeridos para su mantenimiento físico.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Agua Potable

Puestos directos

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Pipas

Departamento de Proyectos y Construcción

19A. FUNCIONES:

1. Efectuar los trabajos de lavado y desinfección de tanques y rebombes;
2. Realizar la toma de muestras, los análisis químicos, físicos y bacteriológicos para controlar la calidad del agua suministrada;
3. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para la reparación de fugas de agua;
5. Realizar recorridos con personal de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en obras referentes al suministro de agua potable;
6. Proponer políticas, normas, criterios que regulen y que mejoren el funcionamiento del sistema de agua potable;
7. Efectuar los trabajos de conexión y reparación de tomas domiciliarias;
8. Coadyuvar con el área correspondiente para determinar los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
9. Desarrollar los sistemas de control necesarios para mantener la operatividad de su cargo; y
10. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

19B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas, Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, así como personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

19C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas, titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Conocimientos en las localidades del Municipio, sensibilidad al trato con la gente, manejo de actividades que ayuden a la mejora continua del suministro de agua potable, conocimientos en paquetes de cómputo.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

20. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Objetivo Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

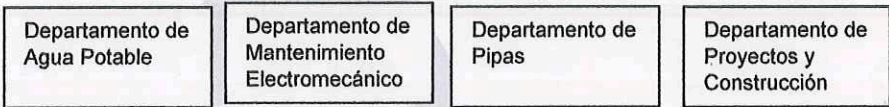
Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Puestos directos



20A. FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
2. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve de mercados, escuelas, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas;
3. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno;
4. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
5. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario en tiempo y forma, para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado que se encuentre dentro de su sector;
6. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
7. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
8. Elaborar un informe trimestral y hacerlo de conocimiento del Gerente Operativo de las obras supervisadas y de las inspecciones derivadas de los reportes de algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado;
9. Programar, instrumentar y coordinar el programa del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje;
10. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las Dependencias federales, estatales o del Municipio;
11. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material mediante bitácora para control de obras, reparaciones y mantenimiento;

12. Brindar el apoyo técnico en cuanto a las inspecciones y/o atribuciones que se desempeñen en este Departamento cuando se requiera información por las Unidades Administrativas que conforman este Organismo, previa solicitud o requerimiento del solicitante; y
13. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

20B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas, Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, así como personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

20C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o afín, concluida, pasante o trunca.

Experiencia Laboral

Conocimiento en la operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica y plantas de tratamiento.

Experiencia en el área de drenaje y alcantarillado, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

21. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Objetivo Registrar, efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, en los términos de programación respectiva y de los requerimientos existentes para los equipos electromecánicos.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Puestos directos

Departamento de Agua Potable

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Pipas

Departamento de Proyectos y Construcción

21A. FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de trabajo de mantenimiento de los equipos electromecánicos; así como informar de manera periódica los avances de dicho programa;

2. Coordinar la operación de las fuentes de abastecimiento, plantas de bombeo y tanques de almacenamiento;
3. Reportar oportunamente mediante oficio a la Gerencia Operativa los daños y deterioros que presenten los equipos electromecánicos;
4. Reportar a la Comisión Federal de Electricidad las fallas de interrupción de suministro de energía eléctrica, a través del oficio correspondiente;
5. Llevar a cabo revisiones periódicas, así como las bitácoras respectivas donde se reporte el mantenimiento preventivo a las instalaciones del Organismo;
6. Solicitar y proponer a la Gerencia Operativa la compra de material necesario para reparación y mantenimiento de los equipos electromecánicos;
7. Elaborar, solicitar, actualizar y proponer a la Gerencia Operativa de manera anual el material necesario para reparación, mantenimiento y obras relacionadas con los equipos electromecánicos;
8. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, tanques cisterna y cárcamos;
9. Realizar revisiones periódicas a los pozos y tanques cisternas de almacenamiento, para verificar que la calidad del agua almacenada cumpla con los estándares mínimos de calidad, e informar mediante escrito a la Gerencia Operativa;
10. Llevar un control, mediante bitácora, de la cloración que el personal a su cargo realice en sus áreas de trabajo;
11. Realizar los reportes trimestrales de los trabajos ejecutados en pipas, pozos, tanques cisterna y cárcamos, de manera constante; así como el correcto funcionamiento de las bombas de extracción de agua, válvulas y equipo en general, informando al Gerente Operativo;
12. Instrumentar la operación de los pozos profundos de agua potable, plantas de bombeo, tanques de abastecimiento y realizar los trabajos encaminados a su mantenimiento;
13. Verificar que no existan fugas en los trenes de las válvulas;
14. Efectuar cierres de válvulas cuando sea necesario;
15. Verificar reportes de falta de líquido;
16. Reportar al Gerente Operativo, en forma inmediata, fallos de operación y otras incidencias en pozos, tanques cisterna y cárcamos;
17. Resolver problemas técnicos en pozos, tanques cisternas y cárcamos;
18. Coadyuvar con elementos de seguridad pública, protección civil y la Comisión Federal de Electricidad en caso de contingencias;
19. Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos;
20. Elaborar y proponer al Gerente Operativo un Programa Anual para el mantenimiento de pozos, tanques cisternas, cárcamos y pipas;
21. Promover programas y acciones que incrementen la eficiencia de los equipos electromecánicos; y
22. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

21B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de

Externas | Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Pipas, Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, así como personal operativo.
Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

21C.PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura deseable en Ingeniería Industrial, en Mantenimiento y/o Técnico electromecánico, en mantenimiento.

Experiencia Laboral

Manejo de técnicas de mantenimiento en oficinas, herrería e instalaciones.

Conocimiento de equipos electromecánicos, de mecánica hidráulica.

Experiencia en mantenimiento, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

22. DEPARTAMENTO DE PIPAS

Objetivo | Coordinar el suministro y mantenimiento preventivo o correctivo del abastecimiento de agua potable en el Municipio.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Pipas

Puestos directos

Departamento de Agua Potable

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Proyectos y Construcción

22A. FUNCIONES:

1. Verificar que los vehículos tipo pipas, se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo, siendo causa de responsabilidad administrativa por parte de los operadores de dichas Unidades realizar funciones distintas a las que le fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo;
2. Revisar de manera periódica el estado de los vehículos, tipo pipas, a efecto de deslindar responsabilidades por daños que pudieran tener las mismas y que fueran por incumplimiento a lo señalado en el presente Reglamento;
3. Llevar un control, mediante bitácora, del suministro solicitado por la ciudadanía que así lo requiera;
4. Realizar un reporte mensual del suministro de agua potable que se haya realizado a través de pipas;
5. Coadyuvar en la distribución de agua potable en auto tanques o análogos;
6. Realizar el abastecimiento en domicilios particulares; y
7. Otras acciones que el Gerente Operativo le encomiende.

22B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

22C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura deseable en Ingeniería Industrial, en Mantenimiento y/o Técnico electromecánico, en mantenimiento.

Experiencia Laboral

Conocimiento básico de mecánica y normas de seguridad e higiene, técnicas de mantenimiento para pipas.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

23. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Objetivo Realizar acciones encaminadas a la elaboración de programas, estudios, proyectos, infraestructura hidráulica e innovación tecnológica en beneficio de la población coacalquense.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción

Puestos directos

Departamento de Agua Potable

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Pipas

23A. FUNCIONES:

1. Coadyuvar, con el Gerente Operativo, sobre el programa de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación para su aprobación;
2. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de construcción para el suministro de agua potable y drenaje respetando los lineamientos y normas vigentes;
3. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra, reparaciones y mantenimiento, relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
4. Ejecutar el Programa Anual de Obra del Organismo;
5. Integrar debidamente con la documentación necesaria los expedientes técnicos de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los trabajos realizados por la parte operativa con recursos propios del organismo, federales o estatales;

6. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que integran el Organismo para realizar trabajos de rehabilitación, reparación, construcción y fabricación por concepto de drenaje y fugas de agua;
7. Colaborar en los procedimientos de licitación con el Departamento de Adquisiciones para la contratación de obra pública en la que intervenga el Organismo;
8. Colaborar con la Gerencia Jurídica del Organismo para la elaboración del contrato de obra pública;
9. Realizar, coordinar y supervisar los informes relacionados a obras en proceso y ejecutadas;
10. Supervisar y custodiar que la bitácora de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación se elabore y se dé el seguimiento puntual;
11. Verificar y supervisar la terminación de obra pública que ejecute el personal a su cargo;
12. Colaborar con el Órgano de Control Interno a través del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) para la entrega-recepción de la obra pública;
13. Supervisar y justificar que los recursos económicos destinados a la obra pública cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas conforme a la normatividad vigente; y
14. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

23B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas y personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

23C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afín.

Experiencia Laboral

Experiencia en obras preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
Manejo de estudios y proyectos públicos.

24. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente.

Jefe inmediato

Nombre del puesto

Puestos directos



24A. FUNCIONES:

1. Establecer, difundir, llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración, así como llevar el control eficiente de los recursos humanos y materiales;
2. Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo;
3. Operar el sistema de remuneraciones del salario a los servidores públicos;
4. Realizar y gestionar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), las altas y bajas de personal, transferencias, permisos, vacaciones, licencias médicas etc.;
5. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, alcances que formule el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello al Director;
6. Verificar que sus Unidades Administrativas atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
8. Supervisar que la Jefatura de Adquisiciones elabore y celebre contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, enajenaciones y arrendamiento en colaboración con los integrantes de los comités correspondientes;
9. Remitir a la Gerencia Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y aprobación, debiendo quedar a resguardo de la Jefatura de Adquisiciones para ser integrado en el procedimiento correspondiente;
10. Supervisar mediante revisiones trimestrales el adecuado funcionamiento de entrada y salida de los materiales que se encuentran en el almacén del Organismo;
11. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
12. Resguardar y mantener en buen estado los documentos generados en su área;

13. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran; y
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

24B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales, proveedores.

24C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en administración, contabilidad, derecho o pasante en carreras afines.

Experiencia Laboral

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
Manejo de técnicas de personal.

25. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo Asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las obligaciones y facultades del mismo en apego a la normatividad aplicable.

Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Puestos directos



25A. FUNCIONES:

1. Supervisar, cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios; así como de arrendamiento y enajenación;
2. Proponer, coordinar, integrar, elaborar y expedir el Manual de Operación;
3. Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios;
4. Realizar los procesos de licitación, llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
5. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
6. Revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes procesos adquisitivos;
7. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas se publiquen en un periódico de circulación nacional y/o local; así como en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
8. Elaborar las bases para Licitación Pública y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios;
10. Ingresar al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen; salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios;
11. Realizar, elaborar y resguardar de manera física los expedientes derivados de procedimientos adquisitivos generados por este Organismo;
12. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
13. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en el de Obra Pública y de aquellos donde sea requerida su participación;
14. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
15. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
16. Elaborar el calendario de sesiones, así como las actas respectivas que lleve a cabo el Comité;
17. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones en base a los bienes muebles, así como materiales de consumo que sean requeridos por las Unidades Administrativas de este Organismo;
18. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
19. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;

20. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
21. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
22. Elaborar reportes mensuales de todas las adquisiciones de los materiales solicitados;
23. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
24. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato, registrándose así en el sistema de información correspondiente y tener el respaldo de un vale de entrada y salida del personal que requiera dicho material;
25. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
26. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
27. Solicitar a la Contraloría Interna, a través de los sistemas electrónicos, la consulta de los proveedores y/o contratistas que han sido sancionados para celebrar una adquisición, prestación de servicio o arrendamiento en el boletín de empresas objetadas; y
28. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

25B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; proveedores.

25C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en licitaciones, contratos y finanzas, así como en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

26. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

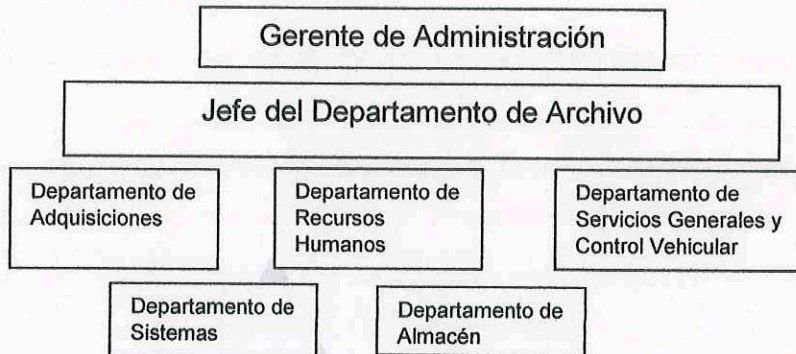
Objetivo Resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes

así como medios electrónicos (USB, CD, DISCO DURO) a su cargo con valor histórico y administrativo.

Jefe inmediato

Nombre del puesto

Puestos directos



26A. FUNCIONES:

1. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Organismo;
2. Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario, así como la guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos;
3. Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
4. Emitir la Constancia de No Adeudo Documental al servidor público saliente, para poder llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción;
5. Participar en los Comités que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
6. Resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes, así como medios electrónicos (USB, CD, DISCO DURO) a su cargo con valor histórico y administrativo; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

26B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

26C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en administración o pasante en carreras afines.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la normatividad aplicable.

Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

Manejo de técnicas administrativas y archivísticas.

27. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo Asegurar que el Organismo cuente con el personal idóneo para el logro de los objetivos del mismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Puestos directos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Archivo

Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

Departamento de Sistemas

Departamento de Almacén

27A. FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Informar a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles de cada quincena los movimientos iniciales, de conclusión, modificación patrimonial por anualidad y cambios de adscripción de los servidores públicos del Organismo;
4. Supervisar e integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labore en el Organismo conforme a la normatividad aplicable;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales y demás incidencias laborales;
6. Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina, para generar los recibos correspondientes previo análisis detallado de las incidencias que la afectan como son faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
7. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
8. Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
9. Supervisar que el catálogo de cargos y la descripción de los mismos se encuentren actualizadas;

10. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
11. Llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con la detección de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
12. Promover beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como: seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación;
13. Integrar y participar en los Comités que la legislación vigente aplicable establezca;
14. Emitir los contratos del personal de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
15. Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
16. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
17. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
18. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
19. Presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios;
20. Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
21. Emitir las credenciales de identificación del personal;
22. Integrar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
23. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
24. Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, así como mantener actualizadas las existentes;
25. Emitir constancias laborales al personal;
26. Solicitar a la Contraloría Interna, mediante oficio, las Constancias de No Inhabilitación, a fin de verificar que ninguno de los servidores públicos que ingresen a desempeñar cualquier cargo, puesto o comisión cuenten con algún procedimiento o inhabilitación;
27. Supervisar que el área correspondiente elabore los finiquitos del personal que cause término en la relación contractual;
28. Mantener actualizada la plantilla de personal; y
29. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

27B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén y personal operativo.

Externas

Servidores públicos estatales y municipales.

27C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
Manejo de técnicas de reclutamiento, selección, capacitación y contratación.

28. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Objetivo Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento y limpieza. Así como de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Jefe

inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

Puestos directos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Archivo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Sistemas

Departamento de Almacén

28A. FUNCIONES:

1. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.;
2. Supervisar y llevar a cabo los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
3. Revisar de manera periódica el estado de los vehículos que integra el parque vehicular del Organismo, a efecto de deslindar responsabilidades por daños que pudieran tener los mismos y que fueran por incumplimiento a lo señalado por el presente Reglamento;
4. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto al aseo y mantenimiento;
5. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
6. Elaborar y canalizar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Finanzas la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada;

7. Planear, controlar y ejecutar en apego a la legislación vigente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
8. Revisar mediante bitácora que la dotación suministrada de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada que integran el Organismo, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
9. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
10. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia correspondiente y de verificaciones ambientales del parque vehicular o de su exención en su caso; así como contar con la documentación necesaria para circular de acuerdo a la normatividad establecida;
11. Verificar que los servidores públicos que utilicen el parque vehicular, para el desempeño de sus funciones, cuenten con la tarjeta de resguardo que emite el Departamento de Patrimonio; y
12. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

28B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; proveedores.

28C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas, titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Conocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

29. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Objetivo

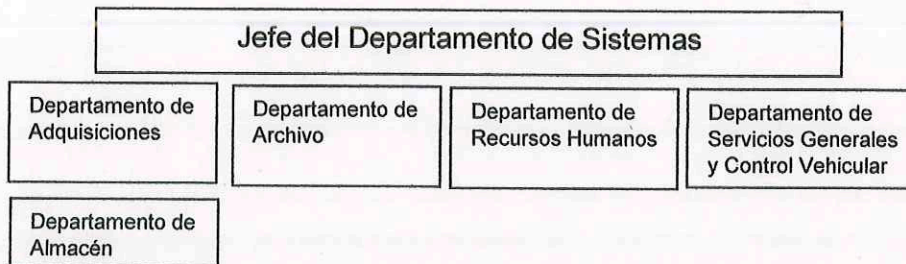
Controlar y vigilar el uso adecuado de los equipos de cómputo, los programas de mantenimiento, así como dar soporte técnico al uso del software, hardware, plataformas en red, internet y medios de comunicación para desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la ejecución de las actividades en las Unidades Administrativas del Organismo.

Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Puestos directos



29A. FUNCIONES:

1. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
2. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos;
3. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
4. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
5. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
6. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
7. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área solicitante;
8. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
9. Dar seguimiento a la actualización de la página web del Organismo, en términos de la normatividad en materia de transparencia;
10. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático comercial (sistema de cobro) que utilizan las Oficinas de Recaudación, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
11. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios, la cual es utilizada por la Gerencia Comercial y por las Oficinas de Recaudación del Organismo;
12. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático contable, utilizado por la Gerencia de Finanzas y las áreas adscritas a ella, así como proponer las actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
13. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático de nómina, utilizado por la Gerencia de Administración y el Departamento de Recursos Humanos, así como proponer las actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
14. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación que realice el Organismo, a través de las áreas autorizadas, cuenten con un sello digital de

- factura electrónica implementada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
15. Dar de alta los correos electrónicos institucionales de las Unidades Administrativas del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;
 16. Verificar y revisar la entrega adecuada de los servicios informáticos, por parte de terceros, apegada a las condiciones de sus contratos; y
 17. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

29B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular y Jefe de Departamento de Almacén, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales.

29C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de Información, Comunicación o afin; titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Conocimientos en materia informática y en el área de las comunicaciones. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

30. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo Custodiar, salvaguardar, organizar y otorgar el material que ingrese al almacén de acuerdo a la normatividad vigente. Es responsable de informar a la Gerencia Operativa y al Departamento de Adquisiciones, las existencias de materiales y bienes en general que se encuentran en el almacén, con niveles bajos de existencia para su adquisición.

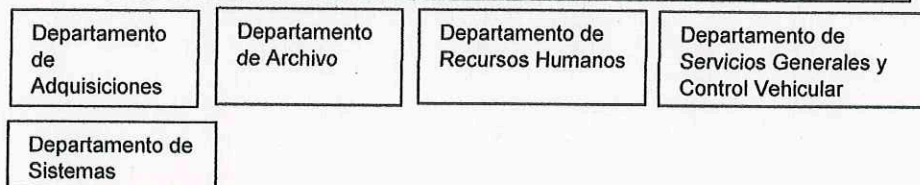
Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Almacén

Puestos directos



30A. FUNCIONES:

1. Establecer e implementar los procedimientos para recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y materiales que se encuentren dentro del almacén;
2. Controlar las entradas, salidas de materiales y/o herramientas, a través de vales, debidamente firmados por el área solicitante y el personal que utilizará dicho material;
3. Realizar un inventario mensual del material existente en el almacén;
4. Recepcionar y verificar que el material solicitado por el Departamento de Adquisiciones y que es ingresado al Almacén, cuente con las características y especificaciones según la requisición que el Departamento de Adquisiciones otorgue para su revisión;
5. Establecer los procedimientos, mecanismos necesarios para el acomodo, clasificación, distribución de los materiales a fin de facilitar su manejo y conservación, garantizando las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el personal que labora en el almacén;
6. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar de manera mensual los resultados a la Gerencia de Administración del estado en que se encuentren los materiales; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

30B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular y Jefe de Departamento de Sistemas y personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; proveedores.

30C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas. Titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Experiencia en almacén, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años. Manejo de técnicas de almacén en entradas y salidas de materiales.

31. GERENCIA DE FINANZAS

Objetivo

Administrar los recursos financieros, necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su

correcta y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente.

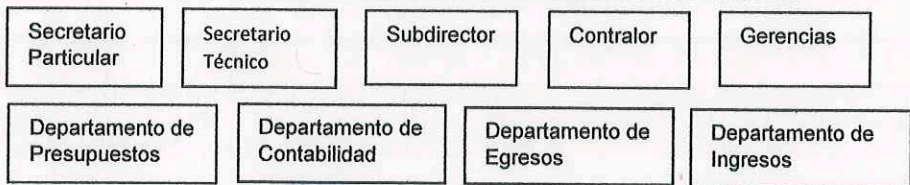
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente de Finanzas

Puestos directos



31A. FUNCIONES:

1. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
2. Presentar a través del Departamento de Presupuesto, al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales y trimestrales y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
3. Elaborar, a través del Departamento de Presupuesto y presentar tanto al Comisario como al Consejo por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como las modificaciones a los mismos para su autorización en cada ejercicio fiscal;
4. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
5. Revisar que el Departamento de Egresos cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
6. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
7. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez, confiabilidad contable y fiscal establecidas;
8. Emitir la Constancia de No Adeudo Económico al servidor público saliente, para poder llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción;
9. Auxiliarse con el Departamento de Contabilidad para que elabore, integre, presente en tiempo y forma los informes mensuales, trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
11. Verificar que el Departamento de Contabilidad lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos

- y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
12. Realizar el pago de manera quincenal de la nómina de los trabajadores del Organismo, previo análisis del informe remitido por el Departamento de Recursos Humanos, de las incidencias que la afectan como son faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
 13. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general, para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
 14. Verificar que se recaude a través del personal de las Oficinas de Recaudación los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;
 15. Proponer al Director en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
 16. Certificar la documentación oficial que obre en los archivos existentes, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia, así como de las Unidades Administrativas dependientes de su área;
 17. Establecer tiempos a sus colaboradores para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello al Director;
 18. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones y servicios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Comisión Federal de Electricidad, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables en cada caso;
 19. Presentar con apoyo de sus colaboradores en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
 20. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
 21. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
 22. Cargar el sistema contable, al área encargada del manejo, guarda y custodia, del presupuesto de ingresos y egresos cumpliendo con los lineamientos establecidos;
 23. Integrar el presupuesto (PBRM), inherente al Organismo, del Ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo al Manual para la planeación, programación y presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México; y
 24. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

31B. RELACIONES

Relaciones	Actores
------------	---------

Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Egresos y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

31C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo en que se desempeña expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

32. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Objetivo Elaborar y presentar a la Gerencia de Finanzas el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la normatividad establecida, así como verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Presupuestos

Puestos directos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Egresos

Departamento de Ingresos

32A. FUNCIONES:

1. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación en su caso, del Consejo Directivo;
2. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
3. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
4. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
5. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;

7. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales que serán utilizadas por el Organismo en el ejercicio fiscal correspondiente;
8. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación y para el cumplimiento de sus PBRM, así como el comportamiento de su ejercicio;
9. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
10. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal;
11. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
12. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el Departamento de Sistemas, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable; y
13. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

32B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Egresos y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

32C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

33. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Integrar la información financiera, supervisar los registros contables, los informes mensuales, trimestrales y la cuenta pública al OSFEM, emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, así como las declaraciones de impuestos por el pago de derechos a todas las entidades de los tres órdenes de Gobierno que establezca la normatividad vigente.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Contabilidad

Puestos directos

Departamento de Presupuestos

Departamento de Egresos

Departamento de Ingresos

33A. FUNCIONES:

1. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
2. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
3. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
4. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
5. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
6. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida y así como solventar las observaciones emitidas;
7. Presentar al Consejo en colaboración con el Departamento de Patrimonio la depuración, conciliación de los bienes muebles para su validación, autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
8. Brindar atención a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de proporcionar la información requerida y que resulte procedente de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo, que participan en dicho proceso;
10. Integrar la información generada de las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de enviar el informe al OSFEM y verificar el envío correspondiente; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

33B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Egresos y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

33C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

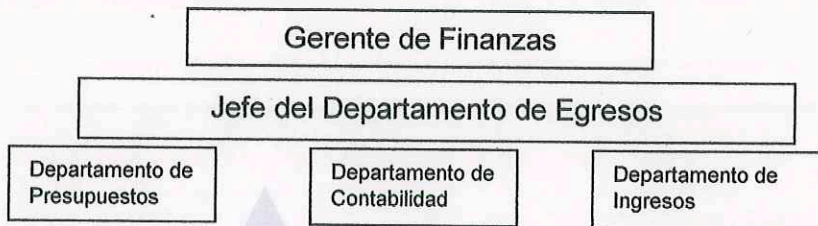
34. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo Conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión.

Jefe inmediato

Nombre del puesto

Puestos directos



34A. FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos a efecto de generar el pago correspondiente;
2. Conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión;
3. Conducir la proyección y cálculo de los egresos del Organismo haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades;
4. Conducir, coordinar y establecer las acciones que permitan dotar al proceso de programación de presupuesto del gasto público, de los elementos técnicos, metodológicos y normativos requeridos en su instrumentación, consolidación y seguimiento;
5. Verificar que los expedientes para la adquisición de bienes y servicios cumplan con la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento y cumplir con los lineamientos que determine el Director General; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

34B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos municipales.

34C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

35. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo Coordinar y dirigir mediante sistemas y procesos, la recaudación de fondos para el Organismo.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Ingresos

Puestos directos

Departamento de Presupuestos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Egresos

35A. FUNCIONES:

1. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
2. Elaborar informes y análisis estadísticos mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
3. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera pronta y expedita;
4. Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
5. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
6. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
7. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
8. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Organismo;
9. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos del Organismo y coordinarlos para mejorar el servicio de los mismos;
10. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa se apeguen estrictamente a la legalidad; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

35B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de Departamento de Egresos.
Externas	Servidores públicos municipales.

35C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

36. GERENCIA JURÍDICA

Objetivo

Representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

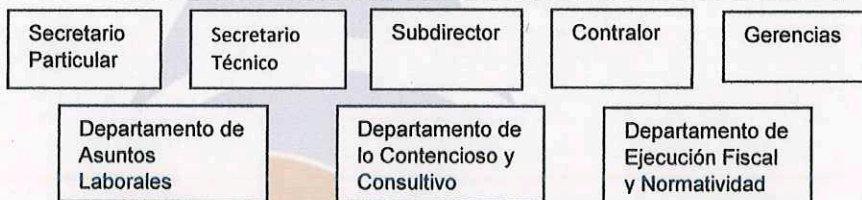
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente Jurídico

Puestos directos



36A. FUNCIONES:

1. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
2. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
3. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones al Director General;
4. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean judiciales, civiles, penales, administrativas y del trabajo, tanto del orden federal como local, en juicio o fuera de él;
5. Elaborar los finiquitos del personal que cause termino de relación contractual;
6. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
7. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
8. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo, derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;

9. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités que se establezcan;
10. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
11. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable; así como proponer al Director para su contratación cuando así se requiera despachos externos que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones de cobranza, recuperación de cartera vencida y ejecución de los procedimientos administrativos que se instauren en contra de los usuarios morosos, en el entendido de que se les contratará por un porcentaje de la cantidad recuperada contra resultados;
12. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
13. Designar un abogado para que funja como defensor de oficio para que intervenga en los procedimientos que así lo requiera el Órgano de Control Interno y sus Unidades Administrativas adscritas, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
14. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean habilitados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento, notificación y/o ejecución;
15. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general, para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
16. Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
17. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos, convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
18. Dar por terminados los convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director o las Unidades Administrativas del Organismo, previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
20. Iniciar, desahogar y substanciar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Gerencia Comercial;
21. Tramitar y mantener vigentes y actualizados ante las instancias federales y estatales correspondientes los permisos para explotación, sustracción y distribución de agua potable;

22. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
23. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
24. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo; y
25. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

36B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

36C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

37. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales del Organismo para que cumplan con la normatividad aplicable, así mismo es responsable de instrumentar en todas sus etapas el procedimiento administrativo correspondiente.

Jefe inmediato

Gerente Jurídico

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Asuntos Laborales

Puestos directos

Departamento de lo Contencioso y Consultivo

Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

37A. FUNCIONES:

1. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios, demandas laborales en contra del Organismo, así como de aquellos que por su naturaleza tengan la obligación de atender tanto adecuada como oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
2. Verificar la hora de entrada y salida a la jornada laboral, el tiempo destinado a las comidas y periodos de reposo;
3. Verificar el lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
4. Verificar días y horas de pago;
5. Llevar a cabo las normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
6. Verificar las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y medidas de protección para las trabajadoras embarazadas;
7. Elaborar las disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación considerando que la suspensión no podrá exceder de ocho días y que el trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se aplique la sanción;
8. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos celebrados entre el Organismo y los trabajadores en materia laboral ya sea judiciales o extrajudiciales; así como al debido cumplimiento de sus plazos y pagos;
9. Fundar y motivar las liquidaciones de pago dentro del procedimiento laboral en términos de la normatividad aplicable;
10. Proponer al Director la contratación de Despachos Jurídicos especializados cuando por la naturaleza del asunto así se requiera; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

37B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Jurídico, Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

37C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

38. DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Objetivo Llevar a cabo la defensa jurídica del Organismo en los juicios e

instancias correspondientes.

Jefe inmediato

Gerente Jurídico

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo

Puestos directos

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

38A. FUNCIONES:

1. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares en la operación del Organismo;
2. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Asesorar y capacitar jurídicamente a las Unidades Administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes del propio Organismo;
4. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
5. Intervenir en la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
6. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
7. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
8. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
9. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
10. Promover ante las instancias legales correspondientes la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
11. Solicitar al Departamento correspondiente las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
12. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

38B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Jurídico, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

38C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

39. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y NORMATIVIDAD

Objetivo Coordinar y supervisar los procesos de inspección, verificación y notificación por violaciones en su caso, a la normatividad aplicable en materia de agua, drenaje y saneamiento.

Jefe

inmediato

Gerente Jurídico

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

Puestos directos

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de lo Contencioso y Consultivo

39A. FUNCIONES:

1. Recibir, tramitar las solicitudes de inspección y verificación que realicen las Unidades Administrativas del Organismo derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente;
2. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
3. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar, tramitar en todas y cada una de sus partes hasta dejar en estado de resolución en su caso, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contrato de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del procedimiento administrativo de ejecución y de comprobación en términos de la normatividad aplicable, en coordinación y previa solicitud de la Gerencia Comercial;

5. Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación, emitidas por la Gerencia Comercial;
6. Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
7. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones;
8. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas de la Gerencia Jurídica;
9. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
10. Emitir, ordenar y ejecutar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje con apoyo de la cuadrilla de operarios; a usuarios con rezago de créditos fiscales y tomas clandestinas, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habiliten;
11. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación a la Gerencia Comercial; y
12. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

39B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Jurídico, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

39C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

40. GERENCIA COMERCIAL

Objetivo

Llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, así como realizar acciones para incrementar la recaudación del Organismo, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

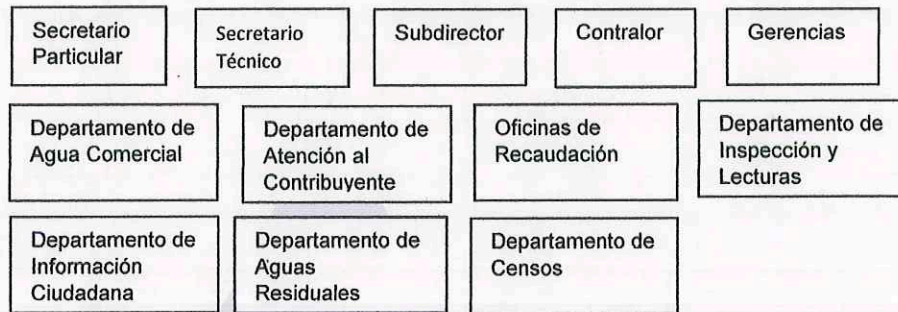
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente Comercial

Puestos directos



40A. FUNCIONES:

1. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
2. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
3. Diseñar y proponer a la Dirección las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
4. Elaborar y someter a consideración del Director en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo para su aprobación y posterior publicación;
5. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección y/o el Consejo, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
6. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector privado y de la ciudadanía en general, para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
7. Recaudar, liquidar, determinar y fiscalizar los ingresos, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
8. Proponer a la Dirección, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general beneficios fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento de los ingresos del Organismo;

9. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las unidades externas o unidades móviles;
10. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo del Sistema Comercial, en coordinación con el Departamento de Sistemas;
11. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con la total micro-medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
12. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
13. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
14. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
15. Emitir, ordenar y ejecutar requerimientos, notificaciones, visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial (sistema de cobro), así como los proporcionados por los usuarios, por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habiliten;
16. Manejar y supervisar el sistema de cobro que será utilizado para el desempeño de sus funciones;
17. Vigilar la correcta asignación de números de cuenta de las tomas de agua y/o derivación o drenaje;
18. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a los usuarios que por diversa causa se haya restringido el servicio;
19. Elaborar informes mensuales de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, liquidadas e instaladas, nuevas o regularizadas, de tipo doméstico, comercial, industrial e institucionales con sus respectivas clasificaciones;
20. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
21. Remitir a la Gerencia Jurídica el listado de usuarios que no hayan realizado su pago por los servicios que reciben de este Organismo, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de ejecución;
22. Elaborar los convenios y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
23. Proponer la habilitación de los servidores públicos que fungirán como notificadores, ejecutores y verificadores;
24. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

25. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
26. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
27. Brindar a través de las Unidades Administrativas y Oficinas de Recaudación atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
28. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, el análisis para expedir Dictámenes de Factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio y Construcción de más de dos viviendas en un mismo predio;
29. Atender, a través de su enlace, de manera oportuna, las solicitudes que en materia de transparencia o de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) le soliciten; así como la de sus Unidades Administrativas que la integran;
30. Recibir la solicitud por parte del usuario del servicio para la emisión de la Certificación de Pago de los Derechos de Agua; así como la Constancia de No Servicio de Agua y Drenaje;
31. Verificar el historial de pagos del usuario del servicio para la emisión de la Certificación de Pago de los Derechos de Agua;
32. Elaborar y firmar el Certificado de Pago de los Derechos de Agua, así como la Constancia de No Servicio de Agua y Drenaje, previa revisión, autorización y visto bueno del Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza (S.A.P.A.S.A.C.); y
33. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

40B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de Oficinas de Recaudación; personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

40C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad o Administración de Negocios, titulado.

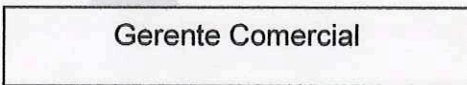
Experiencia Laboral

Mínima de 3 años, en el área para el desarrollo de estrategias comerciales para el incremento de la recaudación, atención a usuarios, capacidad para atender y resolver conflictos y liderazgo.

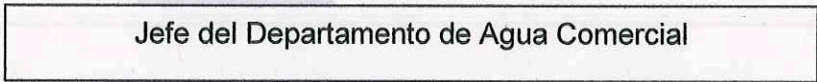
41. DEPARTAMENTO DE AGUA COMERCIAL

Objetivo Instrumentar estrategias de recaudación por concepto de los servicios que presta el Organismo en sus modalidades de uso doméstico, comercial, industrial y residual.

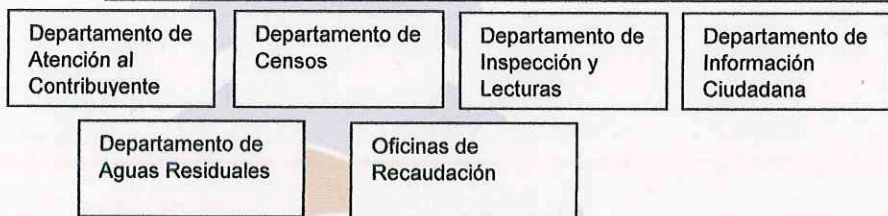
Jefe inmediato



Nombre del puesto



Puestos directos



41A. FUNCIONES:

1. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de tomas y derivaciones de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
2. Establecer claramente al usuario el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de la toma de agua, derivaciones y drenaje para uso comercial y la obligación de la instalación de medidor para el registro de consumos;
3. Recaudar los ingresos por el servicio de agua en su modalidad de uso comercial emitiendo la facturación correspondiente;
4. Informar a la Gerencia Comercial los ingresos que se recauden por concepto de los servicios que presta el Organismo en su modalidad de uso comercial, industrial y residual;
5. Realizar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas y publicadas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México; y
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

41B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación, personal operativo.

Externas | Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

41C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la materia del cargo que desempeñara.
Experiencia mínima de 2 años.

42. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Objetivo

Recibir, atender, tramitar y en su caso solucionar asuntos relacionados con los usuarios y/o los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

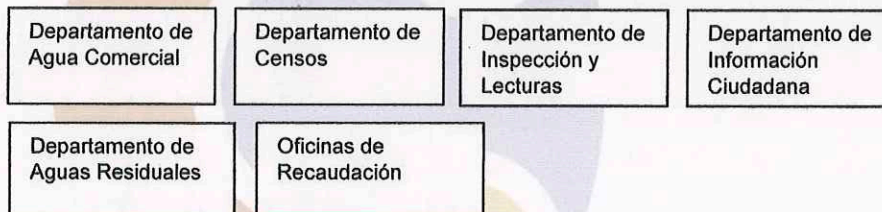
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente

Puestos directos



42A. FUNCIONES:

1. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
2. Coordinar con las áreas correspondientes que la recepción de personas sea siempre amable, oportuna y eficaz en las oficinas del Organismo; para que estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para una mejora continua;
3. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
4. Dar seguimiento hasta su conclusión a los reportes ingresados por falta de agua, o cualquier anomalía en los servicios que proporciona este Organismo;
5. Generar un informe mensual de los reportes ingresados de la ciudadanía, por falta de agua o cualquier anomalía, por los servicios proporcionados por el Organismo e informar a la Gerencia Comercial; y
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

42B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

42C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

43. DEPARTAMENTO DE CENSOS

Objetivo Ordenar y Clasificar los mecanismos de control para una correcta distribución del suministro de agua potable y servicios en general que proporciona el Organismo.

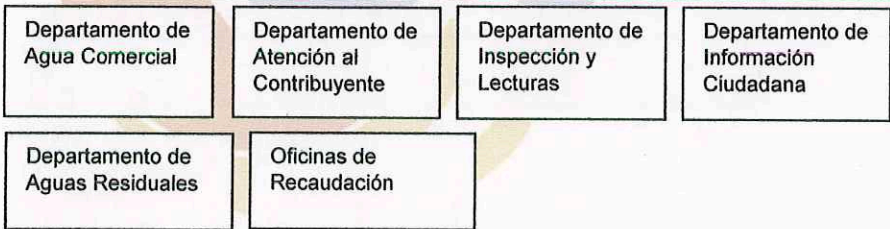
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Censos

Puestos directos



43A. FUNCIONES:

1. Respetar la clasificación de usuarios establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
2. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del Censo;
3. Efectuar la inspección y verificación física de datos consignados en el padrón de usuarios;
4. Realizar el levantamiento de información de campo, para verificar la existencia de planos de manzana como la ubicación real de las viviendas existentes;
5. Reportar a la Gerencia Comercial el trabajo desempeñado en el campo y los cambios de uso de servicio;

6. Establecer un programa de censos a uso doméstico y comercial, así como de los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y de alcantarillado a la red pública;
7. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
8. Emitir reportes con información relativa al número de usuarios morosos y a los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo y remitirlos a la Gerencia Jurídica para su seguimiento a través del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad; y
9. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

43B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefe de las Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

43C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

44. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LECTURAS

Objetivo Evaluar los consumos, validar las lecturas, así como efectuar toma de bitácoras a los usuarios.

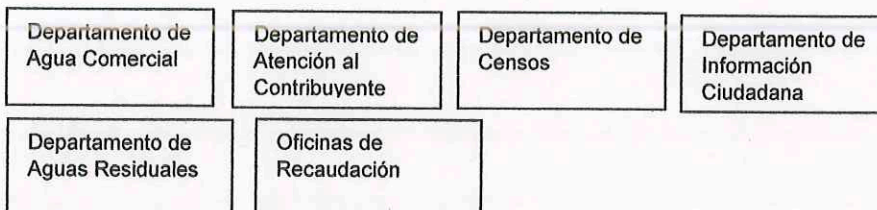
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Inspección y Lecturas

Puestos directos



44A. FUNCIONES:

1. Realizar visitas de inspección y verificación;
2. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
3. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
4. Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los programas de instalación de medidores;
5. Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
6. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
7. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
8. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
9. Analizar y verificar que las rutas para la toma de lecturas sean las adecuadas con la finalidad de hacer más eficiente el proceso;
10. Registrar rutas para la toma de lecturas, coordinando dichos trabajos con el personal adscrito al área;
11. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega correspondiente;
12. Efectuar inspecciones por reportes de consumos elevados;
13. Verificar el estado en que se encuentran los medidores y reportarlo al área correspondiente;
14. Verificar aleatoriamente las lecturas que se toman para comprobar su autenticidad;
15. Supervisar el correcto uso de nuevas tecnologías de medición, cuantificación y cobro que el Organismo determine ya sea para la entrega de estados de cuenta y toma de lecturas;
16. Verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado; y
17. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

44B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de

Externas | Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación, personal operativo.
 Servidores públicos municipales; usuarios.

44C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

45. INFORMACIÓN CIUDADANA

Objetivo Recibir, atender y en su caso solucionar asuntos relacionados con los usuarios y/o los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

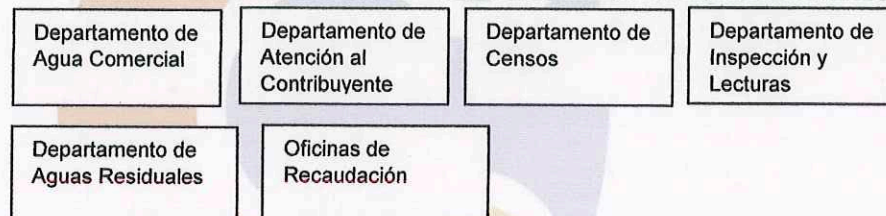
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Información Ciudadana

Puestos directos



45A. FUNCIONES:

1. Atender consultas efectuadas por el público en general, ya sea por ventanilla o vía telefónica;
2. Coordinar que la información que se da a los ciudadanos, sea de manera personal, electrónica y por escrito de manera oportuna, cálida y permanente;
3. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas a los servicios que presta este Organismo;
4. Implementar un control con los reportes generados por los ciudadanos, derivados de los servicios que presta el Organismo; asignándoles un número de folio para el debido seguimiento y cumplimiento;
5. Dar contestación mediante oficio a las respuestas y peticiones ciudadanas respecto a cualquier servicio y/o trámite que preste el Organismo;

6. Implementar mecanismos que sean de utilidad para dar seguimiento oportuno a las solicitudes ciudadanas; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

45B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

45C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

46. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo Vigilar que los usuarios de la red de drenaje y sistema de alcantarillado, responsables de la descarga de aguas residuales provenientes de los usos industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios y en general cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas, cumplan con las disposiciones oficiales.

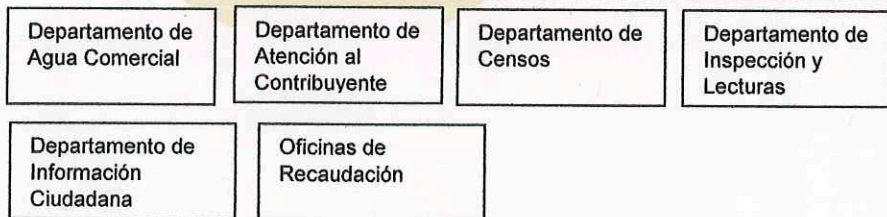
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Aguas Residuales

Puestos directos



46A. FUNCIONES:

1. Recibir la solicitud de los ciudadanos dirigida a la Gerencia Comercial, para el otorgamiento del permiso de descargas residuales con la documentación correcta; previa revisión, visto bueno y firma del Director del Organismo;

2. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de descargas sanitarias de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
3. Vigilar que los usuarios de la red y sistema de alcantarillado, responsables de las descargas cumplan con las disposiciones previstas en la legislación vigente aplicable a la materia;
4. Coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones;
5. Verificar los volúmenes y calidad del agua descargada;
6. Requerir mediante oficio, a los usuarios de la red de descargas de aguas residuales, la documentación faltante y que estime pertinente para otorgar el documento que autorice a realizar el permiso de descargas residuales;
7. Llevar el control adecuado de los expedientes junto con la información que integran estos de los permisos de descargas residuales;
8. Informar de manera mensual a la Dirección General y a la Gerencia Comercial, los permisos anuales de descarga de aguas residuales generados en el Departamento;
9. Establecerá claramente al usuario, el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de descargas para uso comercial e industrial;
10. El departamento podrá otorgar el cambio en el uso de la descarga sanitaria de uso comercial o industrial, cuando el caso lo amerite, previo dictamen emitido por la Gerencia Operativa y previa revisión del Subdirector y autorización del Director; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

46B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerencia Comercial, Departamento de Agua Comercial, Departamento de Atención al Contribuyente, Departamento de Censos, Departamento de Inspección y Lecturas, Departamento de Información Ciudadana y Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

46C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Química o afín, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Conocimiento en control ambiental, dominio de la normatividad de las aguas residuales nacionales y regionales, conocimiento del tratamiento de aguas residuales.

Experiencia mínima de 2 años.

47. OFICINAS DE RECAUDACIÓN

Objetivo Aplicar las políticas de recaudación por el derecho de agua para

satisfacer las necesidades de la población, del Municipio de Coacalco de Berriozábal, proporcionar servicios de calidad y elevar la capacidad de respuesta para cada servicio solicitado por los usuarios, y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

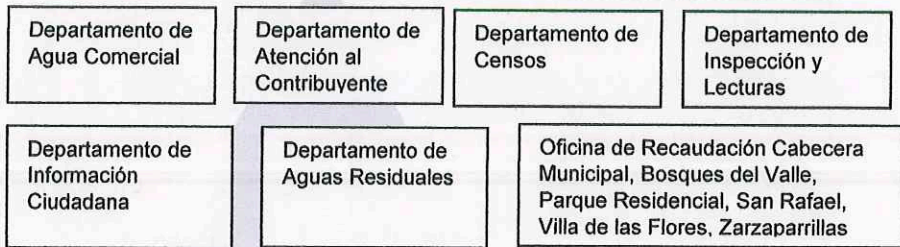
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe de la Oficina de Recaudación

Puestos directos



47A. FUNCIONES:

1. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
2. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando correspondan, previa autorización y aprobación de la Gerencia Comercial;
3. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado por derivaciones, factibilidades de servicio y permiso anual de descargas residuales;
4. Presentar el informe diario sobre los cobros y depósitos recaudados tanto a la Gerencia Comercial como al área correspondiente;
5. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
6. Suscribir convenios de pago previa autorización de la Gerencia Comercial, por el pago de derechos de agua de uso doméstico, cuando así lo soliciten y de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Auxiliar, coordinar y facilitar con el área correspondiente, la entrega de documentos para el requerimiento de pago por concepto de rezago, previa solicitud por escrito;
8. Coadyuvar con el área responsable de llevar las tomas de lecturas, para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
9. Aplicar los beneficios fiscales a los usuarios que así lo soliciten, en términos de la normatividad vigente;
10. Supervisar que los estados de cuenta emitidos a los usuarios, sea el que emite el sistema de cobro utilizado por la Gerencia Comercial;
11. Informar al área que lleva a cabo las lecturas, las anomalías encontradas para que se corrijan, a fin de que se impriman los recibos de cobro correspondientes;
12. Registrar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten los usuarios y que acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;

13. Verificar que los cobros realizados que no correspondan a la zona territorial de cada oficina de recaudación sea remitida vía oficio a la oficina correspondiente;
14. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación ingresada en los expedientes correspondientes;
15. Resguardar y mantener en buen estado los documentos y expedientes a su cargo, así como integrarlos de acuerdo a la normatividad aplicable; y
16. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

47B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana y Jefe de Departamento de Aguas Residuales, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

47C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

48. JEFE DE ÁREA

Objetivo Garantizar la aplicación de los procesos de control administrativo, así como el registro y control de la información generada.

48A. FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan los procedimientos con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad;
2. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Organismo;
3. Realizar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales que cuenta su área;
4. Garantizar que se realice el control del personal con respecto al registro de incidencias, control de expedientes, contratación de personal, movimientos de personal, pago de nómina y cumplimiento de obligaciones;
5. Supervisar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc. y propiedad del Organismo; y
6. Realizar el control administrativo con respecto al registro, mantenimiento y control de expedientes.

48B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

PERSONAL OPERATIVO

49. SUPERVISOR

Objetivo Conocer e identificar el inventario de materiales y herramientas en las obras que se realizan y el mantenimiento, así como realizar la entrega de materiales y herramientas de acuerdo al programa de obra.

49A. FUNCIONES:

1. Informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo de los equipos de obra al coordinador de construcción;
2. Responsabilizarse del buen uso de las herramientas e insumos;
3. Llevar el registro de los mantenimientos realizados, a los equipos, componentes y accesorios de las obras;
4. Cumplir con el programa de entrega de obra;
5. Informar de cualquier irregularidad en el suministro de materiales y herramientas;
6. Informar de cualquier irregularidad en el funcionamiento de equipos de obra.
7. Llevar bitácora de mantenimiento;
8. Realizar reportes de actividades; y
9. Realizar levantamiento de inventarios de equipos.

49B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

50. NOTIFICADOR

Objetivo Realizar labores de notificación, control e inspección a los usuarios dentro del padrón y notificar a usuarios para la regulación dentro del municipio.

50A. FUNCIONES:

1. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con lo cual se suministra el servicio a los usuarios del municipio;
2. Realizar notificaciones de campo para validar giros, tarifas, lecturas de medidor, toma suspendida e infracciones como el desperdicio de agua, pasar agua al

- vecino, conectar bomba a la red y contar con más de una toma por predio entre otras;
3. Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del Organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción;
 4. Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notificar al área de ingresos para que proceda conforme al reglamento de servicios;
 5. Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
 6. Apoya permanentemente en campo, la actualización del padrón;
 7. Recibe y transmite quejas de usuarios; y
 8. Elaborar un reporte diario de las actividades que se le asignan.

50B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Conocimiento del municipio, colonias, calles y avenidas.

Experiencia mínima de un año.

51. CAJERO

Objetivo Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Organismo.

51A. FUNCIONES:

1. Recibe el pago de consumo y pagos diversos;
2. Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio;
3. Recibir y registrar los pagos en efectivo;
4. Entregar recibos, reembolsos o el cambio que se les adeude a los clientes;
5. Ocuparse de las devoluciones y los cambios;
6. Resolver las reclamaciones de los clientes y facilitar información sobre los procedimientos o las normas;
7. Calcular los pagos totales recibidos y cotejar las entradas con los recibos y los rollos de la caja y mantener los registros de otras transacciones;
8. Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja;
9. Lleva el registro y control de los movimientos de caja;
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; y
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada;

51B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia en cajas, preferentemente en el servicio público, mínima de un año.
Manejo de efectivo.

52. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Conocer e Identificar el inventario de materiales y herramientas en las obras que se realizan y el mantenimiento, así como realizar la entrega de materiales y herramientas de acuerdo al programa de obra.

52A. FUNCIONES:

1. Apoyar en la recepción de correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
2. Entregar correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas y dependencias de carácter externo;
3. Archivar la correspondencia enviada y recibida;
4. Llevar un control de correspondencia enviada y recibida;
5. Generar toda información requerida por el superior jerárquico;
6. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el superior jerárquico;
7. Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el superior jerárquico; transferir llamadas al personal de la Unidad Administrativa;
8. Revisar oficios turnados para firma del superior jerárquico;
9. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
10. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
11. Mantener actualizado el archivo de su área;
12. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
13. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas en general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet; y
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

52B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de un año.

53. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

53A. FUNCIONES:

1. Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas propias del área en la que desarrolla sus funciones;
2. Atender las solicitudes y dar respuesta a la petición de los ciudadanos, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible;
3. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área de adscripción;
4. Realizar diferentes actividades administrativas; atención telefónica, gestión de llamadas, archivo de documentación, organización de agendas, gestión de envíos, correspondencia, control de gastos;
5. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual de trabajo de su área; y
6. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.

53B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de seis meses, preferentemente en la administración pública.

54. AUXILIAR OPERATIVO

Objetivo Brindar una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía coacalquense, a fin de mantener la comunicación e información adecuada.

54A. FUNCIONES:

1. Realiza un inventario de los materiales que tiene a su cargo;
2. Realiza un informe de actividades de su área;
3. Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del Organismo y se coordina con el área de correspondiente para su ejecución;
4. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad operativa; y
5. Realiza las actividades que le encomiende su superior jerárquico.

54B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de seis meses, preferentemente en la administración pública.

55. AYUDANTE GENERAL

Objetivo

Apoyar en las tareas operativas en cualquier área funcional del Organismo con la finalidad de coadyuvar en las actividades generales que se le encomienden.

55A. FUNCIONES:

1. Trasladar y ubicar equipo de oficina en distintas unidades administrativas que conforman el Organismo;
2. Colaborar con el mantenimiento general del Organismo;
3. Limpia las cunetas, alcantarillados, calles, avenidas, etc.;
4. Recoge el lodo del desazolve de alcantarillados drenajes y los deposita en un lugar seguro;
5. Colabora con los operadores de las unidades vector;
6. Colabora con los operadores de malacates;
7. Colabora con las áreas de construcción, agua potable y alcantarillado para realizar diversos trabajos operativos;
8. Colabora en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución;
9. Derriba paredes, pisos etc., según instrucciones;
10. Recoge la basura y demás desperdicios, dejando el área de trabajo limpia;
11. Colabora en el almacén general cuando el volumen de trabajo lo requiere;
12. Carga cajas y equipos de oficina y otros materiales;
13. Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora;
14. Realizar el trabajo de barrer, bacheo y cubrir zanjas;
15. Revisar las condiciones mecánicas del equipo;
16. Informar de las averías y/o daños del equipo; y
17. Realizar alguna otra actividad relativa al departamento que le asigne su jefe superior.

55B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de seis meses a un año como ayudante general con conocimiento de máquinas, herramientas.

56. RADIO OPERADOR

Objetivo

Efectuar oportunamente las labores de radio operador, sirviendo de enlace informativo para avisar y solucionar los reportes generados durante la jornada laboral.

56A. FUNCIONES:

1. Recibir reportes entre los usuarios por deficiencias en el servicio y pasarlos al personal operativo;
2. Opera la cabina de la radio en el Organismo;
3. Darle seguimiento al reporte de los usuarios;
4. Conecta y enciende los equipos;
5. Intercala comunicaciones con otras áreas; y
6. Enlaza comunicaciones con personal del Organismo.

56B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia en radio operación mínima de seis meses a un año.
Manejo de claves internas y externas del Organismo.

57. OPERADOR

Objetivo Mejorar y mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica.

57A. FUNCIONES:

1. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes;
2. Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio;
3. Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames;
4. Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
5. Registra diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte;
6. Efectúa la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido; y
7. Realiza la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

57B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia en operación, preferentemente en el servicio público, mínima de un año.

58. OPERADOR DE EQUIPO PESADO

Objetivo Servir de apoyo en las obras de infraestructura e instalación de tomas y descargas, eficientando las tareas de excavación y relleno de zanjas.

58A. FUNCIONES:

1. Programar las revisiones y solicitar el mantenimiento de su maquinaria;
2. Operar la maquinaria asignada;
3. Verificar diariamente los niveles de aceites y combustible;
4. Recibir las órdenes de trabajo; y
5. Anotar los datos solicitados en las órdenes de trabajo y entregarlas a los auxiliares administrativos.

58B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de un año en el manejo de maquinaria pesada.

59. OPERADOR DE POZO

Objetivo Mejorar y mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica del pozo principalmente para favorecer el servicio a la población.

59A. FUNCIONES:

1. Revisar cuchillas de alta tensión antes de encender el equipo;
2. Encender y apagar equipo;
3. Abrir y cerrar válvulas;
4. Revisar niveles de las torres roja, lila, amarilla;
5. Revisar las bombas, así como el amperaje y el voltaje de las mismas; y
6. Abrir y cerrar válvulas a diferentes horas, por tandeo.

59B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio terminado.

Experiencia Laboral

Experiencia en operación de pozo, preferentemente en el servicio público, mínima de un año.

60. OFICIAL DE FONTANERÍA

Objetivo Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de la líneas y redes de agua a cargo del Organismo, con calidad y tiempo de respuesta que demanda la ciudadanía.

60A. FUNCIONES:

1. Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias;
2. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (la instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);
3. Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de agua potable;
4. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
5. Auxiliar al jefe de agua potable en todas las actividades que (relacionadas con el Organismo) le encomienden;
6. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
7. Reporta daños del equipo asignado de detección de fugas;
8. Ejecutar los trabajos de campo que le sean asignados por su superior jerárquico;
9. Llevar una bitácora diaria de reporte de actividades que contenga la información técnica de la ubicación y cuantificación de fugas;
10. Reportar las situaciones de emergencia inmediatamente; y
11. Verificar en los casos necesarios que las líneas de conducción que han presentado fugas o conexiones clandestinas se reparen adecuadamente y se corrija el problema original que lo causo.

60B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en trabajos de fontanería, preferentemente en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

Manejo de técnicas en abastecimiento de agua en colonias.

61. OFICIAL DE HERRERO

Objetivo Llevar a cabo todos los trabajos de herrería y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.

61A. FUNCIONES:

1. Proporcionar mantenimiento de herrería en los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
2. Elaborar lista de material e insumos para reparación;
3. Realizar técnicas de calibre y medidas de materiales para balcones y estructura;
4. Reparación y manejo de aluminio;
5. Poseer técnicas de soldadura eléctrica alta, baja y autógena;

6. Apoyar en actividades propias del Organismo; y
7. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

61B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Identificar técnicas generales de herrería.

62. OFICIAL DE ALBAÑILERÍA

Objetivo Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.

62A. FUNCIONES:

1. Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles...) con ladrillos, piedras y bloques de cemento;
2. Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas;
3. Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados;
4. Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción, como por ejemplo colocar andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas; y
5. Interpretar los planos de cimentación y replantear los cimientos según la documentación técnica y las instrucciones recibidas.

62B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Manejo de técnicas de albañilería.

63. OFICIAL MECÁNICO

Objetivo Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de mecánica del organismo para su correcto funcionamiento, supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración y reparación de equipos.

63A. FUNCIONES:

1. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de mecánica del Organismo en perfecto estado de funcionamiento e imagen;

2. Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores, algún otro equipo utilizado por el Organismo);
3. Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos del Organismo;
4. Identificar las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación, para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico;
5. Asigna tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone;
6. Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para el superior jerárquico; y
7. Controla y mantiene el stock de equipos disponibles para ser utilizados en caso que se requiera.

63B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Manejo de técnicas de mecánico.

64. OFICIAL DE ALCANTARILLADO

Objetivo Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado sanitario a cargo del sistema, con calidad y tiempo de respuesta que se demanda, tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.

64A. FUNCIONES:

1. Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;
2. Instalar pozos de visita;
3. Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado;
4. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario; y
5. Atender los trabajos (relacionados con el Organismo) que le encargue el Jefe de la Unidad Administrativa.

64B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Manejo de técnicas en alcantarillado

65. OFICIAL ELÉCTRICO

Objetivo Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes eléctricas del organismo para su correcto funcionamiento, supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo, rebombeo, equipo de cloración y reparación de equipos en general.

65A. FUNCIONES:

1. Llevará a cabo la ejecución de cualquier tipo de instalación eléctrica;
2. Reparar cualquier instalación eléctrica;
3. Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos del Organismo;
4. Reparar y dar mantenimiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración y reparación de equipos en general;
5. Identificar las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación, para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico;
6. Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para el superior jerárquico; y
7. Poseer conocimiento en aparatos y maquinaria eléctrica o gasolina en general.

65B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

Reparaciones eléctricas en aparatos y maquinaria en general; funcionamiento de bombas de agua y en cargas de bajo y alto voltaje.

66. OFICIAL TUBERO

Objetivo Realiza operaciones de elaboración, ensamble y montaje de tuberías, accesorios y elementos incorporados, así como operaciones básicas de unión, siguiendo los procedimientos establecidos, interpretando planos y documentación técnica, atendiendo y respetando en todo momento las normas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

66A. FUNCIONES:

1. Acondicionar el área de trabajo, preparando y seleccionando materiales, herramientas, instrumentos, equipos, elementos de montaje y protección, partiendo de la información técnica del proceso que se va a desarrollar;

2. Preparar los sistemas automáticos de máquinas y útiles de corte, mecanizado y conformado tubería, en función de las fases del proceso y de las operaciones que se van a realizar;
3. Construir plantillas, útiles, camas y soportes partiendo de las especificaciones técnicas de fabricación;
4. Obtener elementos de construcciones metálicas trazando, cortando, mecanizando y conformando chapas, perfiles y tubería, según las especificaciones técnicas y los procedimientos de fabricación;
5. Verificar los productos fabricados, operando los instrumentos de medida, utilizando procedimientos definidos y según las especificaciones establecidas;
6. Montar y posicionar tuberías, según los procedimientos de montaje y cumpliendo especificaciones técnicas;
7. Proteger las tuberías realizando el tratamiento de protección requerido según las especificaciones y órdenes de trabajo;
8. Realizar el mantenimiento de primer nivel en máquinas y equipos del Organismo;
9. Verificar que las tuberías se ajustan a las especificaciones establecidas, mediante la realización de las pruebas de resistencia estructural y de estanqueidad requeridas; y
10. Resolver las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que los provocan y tomando decisiones de forma responsable.

66B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

67. SOBRESTANTE

Objetivo Supervisar, dirigir y eficientar los trabajos relacionados con la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria; así como en la instalación de tomas domiciliarias y descargas sanitarias.

67A. FUNCIONES:

1. Recoger en el almacén o negocios de proveedores autorizados los materiales necesarios para la realización de los trabajos y trasladarlos al lugar de las obras;
2. Verificar la calidad de los trabajos realizados;
3. Recibir del jefe inmediato las órdenes de trabajo relacionadas con construcción de obra;
4. Trasladar a los fontaneros y ayudantes al lugar donde se ejecutarán las obras;
5. Trasladar a los fontaneros y ayudantes del lugar en donde se ejecutaron las obras en el Organismo;
6. Manejar una camioneta con las herramientas, materiales y equipo correspondiente a sus brigadas;
7. Anotar los datos solicitados en las órdenes de trabajo y entregarlas a los auxiliares administrativos; y

8. Recibir del Coordinador las órdenes de trabajo relacionadas con la instalación de tomas y descargas.

67B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Habilidad para trabajar en equipo y habilidad para el manejo de personal.
Experiencia en el servicio público, mínima de un año.

68. CHOFER DE EQUIPO DIÉSEL

Objetivo Asistir al Organismo mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte de agua potable, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

68A. FUNCIONES:

1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
3. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante el Organismo, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
4. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
5. Informar oportunamente al Organismo toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
7. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
8. Atender a la correcta distribución de agua potable que se le encomiende;
9. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducir y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transportes; y
10. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado;

68B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia de operador de unidades de pipa y volteo, mínima de un año.
Manejo de unidades diésel.

69. INTENDENCIA

Objetivo Mantener limpio los espacios administrativos del Organismo.

69A. FUNCIONES:

1. Lava, por fuera y por dentro, los vidrios de las ventanas de los edificios;
2. Lava las paredes y pisos según instrucciones;
3. Limpiar el mobiliario de las oficinas que conforman el Organismo;
4. Mantener limpios los baños, así como abastecerlos de papel y jabón; y
5. Estar al pendiente de la recolección de basura de las áreas administrativas;

69B. PERFIL PROFESIONAL



Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en limpieza de oficinas.



Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

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

X. VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco deja sin efectos el publicado el 31 de octubre 2016.

XI. ACTUALIZACIÓN

	
Elaboró y revisó	Autorizó
Lic. Gabriel Zendejas González	Lic. Martín Muñoz Montiel
Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

Fecha de Aprobación
08 de Julio 2022
4° Sesión Ordinaria del Consejo Directivo
Código de Referencia MO/SAPASAC/2022