



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

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

No. 50, Volumen 3, Año 2024, Sección Primera.



Chalco, Estado de México, a 11 de abril de 2024.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer lo siguiente:

Que el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, ODAPAS-CHALCO, administración 2022-2024, por acuerdo tomado en su Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de febrero de 2024, con respaldo en el Decreto N° 35, de fecha 18 de octubre de 1991 donde se crea el citado Organismo Público Descentralizado, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

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

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en el uso de las facultades que le confiere, en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

La publicación se realiza a solicitud del Ing. Delfino Reyes González, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, ODAPAS-CHALCO, mediante oficio número GCH/ODAPAS/DG/0349/2024



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales,
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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

Página 1 de 72



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, FEBRERO 2024

**Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento
Para su Publicación en la Gaceta Municipal y su debido
cumplimiento.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en la sala de juntas de O.D.A.P.A.S. Chalco, Estado de México, a los diecisiete días del mes de febrero de 2024.

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México
(Rúbrica).

CESAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ

Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México
(Rúbrica).



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES
Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

LO SIGUIENTE:

**MANUAL ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL

**DE ORGANIZACIÓN DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

DIRECTORIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S
2022-2024**

C. José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente del Consejo Directivo

Mtro. Delfino Reyes González
Secretario Técnico

Ing. Juan Amado Caballero Pérez
Consejero Representante de la C.A.E.M

María Eugenia Hernández
Consejera Vecinal

José Doroteo Lucio Martínez Salamanca
Consejero Comercial

Jorge Ulises González Varela
Consejero Industrial

Sergio Eder Ramírez Jurado
Consejero Representante del H. Ayuntamiento de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal de Chalco y Comisaria



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

DIRECTORIO INTERNO

Mtro. Delfino Reyes González
Dirección general

Vacante
Asesor General

C.P. Jorge Sánchez Ramírez
Contraloría Interna

Lic. Julia Consuelo Rangel Corral
Subdirección de Administración y Tesorería

Ing. J Porfirio Rodríguez Ponce
Subdirección de Operación y Construcción

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Subdirección Comercial

Lic. Cristina Castañeda Morales
Unidad Jurídica

Lic. Guadalupe Violeta López Cortés
Unidad de Planeación y Transparencia

Lic. José Luis Vergara Cruz
Autoridad Investigadora

Lic. Osiris Edwin Martínez Meneses
Autoridad Sustanciadora

C.P. Martín López Texcalpa
Área de Recursos Humanos



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Vacante

Área de Contabilidad y Presupuesto

Ing. Luis Miguel Castañón Hernández

Área de Adquisiciones

Lic. Julia Consuelo Rangel Corral

Área de Patrimonio

C. Flavio Cadena Galicia

Área de Drenaje y Alcantarillado

C. Omar Valentín Robles Moreno

Área de Agua Potable

C. Rafael Pozos Acatitla

Área de Cultura del Agua



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	10
ANTECEDENTES	11
MARCO NORMATIVO	15
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	16
POLÍTICA DE EQUIDAD DE GENERO	16
ACTUALIZACIÓN	17
ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
ORGANIGRAMA	19
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	20
1. CONSEJO DIRECTIVO	22
2. DIRECCIÓN GENERAL	24
2.1 UNIDAD JURÍDICA	26
2.2 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	27
2.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA	30
2.4 ÁREA DE CULTURA DEL AGUA	32
3. ASESOR GENERAL	33
4. CONTRALORÍA INTERNA	34
4.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA	36
4.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	39
5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA	41
5.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	43
5.2 ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	45
5.3 ÁREA DE ADQUISICIONES	47
5.4 ÁREA DE PATRIMONIO	49
6. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	50
6.1 ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	52
6.2 ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	55
6.3 ÁREA DE AGUA POTABLE	60
7. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	63
7.1 ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS	64
7.2 ÁREA DE PADRONES, LECTURAS Y FACTURACIÓN	65
GLOSARIO	68
VALIDACIÓN	70
AUTORIZACIÓN	72



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PRESENTACIÓN

Con el propósito de enfrentar con éxito los grandes desafíos que se presentan en el siglo XXI y de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los planes y programas de gobierno en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, se propuso mejorar la eficiencia, calidad y productividad con que ofrece sus servicios.

En este sentido, se diseñó una nueva estructura organizacional con base en la filosofía del alto desempeño que incluye en su operación principios y herramientas de las cuales destacan las siguientes: planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión por procesos, arquitectura horizontal, modelo de competencias, modelo de calidad y evaluación del desempeño, que se complementan con una capacitación y desarrollo permanente del personal.

Así, la nueva estructura organizacional y el presente Manual son los resultados de la aplicación de esta filosofía, que opera con una arquitectura organizacional orientada a procesos y da lugar a trabajos administrativos específicos para la obtención de la certificación de sus servicios bajo la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2015, particularmente en la atención al usuario para efectuar el pago correspondiente de los derechos y la recuperación de los créditos fiscales.

En la gestión por procesos cada uno es interdependiente y de los resultados de su interacción se deriva el cumplimiento de la misión, visión, política de la calidad y objetivos del Organismo.

Con el propósito de cumplir con el objetivo del Manual, este se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse a la Dirección General del Organismo.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ANTECEDENTES

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chalco, de conformidad a su publicación del Decreto Número 35 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CLII, Número 78 de fecha 18 de octubre de 1991. En principio surge como respuesta del Ayuntamiento de Chalco para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales con que contaba, a fin de crear una nueva forma de organización y funcionamiento independiente, que le permitiera a la máxima autoridad local, delegar en un órgano administrativo especializado y técnico, la operación de las fuentes de abastecimiento, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población Chalquense de éste vital líquido.

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 de Chalco de Díaz Covarrubias, “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.

El 29 de octubre de 1991, el Consejo Directivo de este Organismo, sesionó por primera vez, fijándose como fecha de inicio de operaciones el 1º de enero de 1992; el H. Ayuntamiento determinó en ese entonces, transferir al Organismo los recursos humanos, materiales y financieros que tenía asignados la Dirección de Agua y Saneamiento Municipal. Dicha transferencia se formalizó el 10 de enero de ese mismo año, mediante un convenio aprobado por acuerdo de cabildo. Es así como se inician operaciones.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

El mes de enero de 1992 se instituyó la Contraloría Interna, el Departamento de Control de Calidad de Agua y las áreas de Supervisión e Inspección y de Difusión e Información, éstas últimas adscritas al entonces Departamento Financiero y Comercial del Organismo.

El 2 de enero de 1997, el Consejo Directivo autorizó la reestructuración administrativa del Organismo, creándose las siguientes áreas administrativas: Dirección de Administración y Finanzas que agrupa los Departamentos de Finanzas, Administración y Cómputo; Dirección Jurídica con los Departamentos de Ejecución Fiscal y Jurídico; y Dirección de Operación con los Departamentos de Estudios y Proyectos, Construcción, Operación y Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.

El 12 de noviembre de 1998, se aprobó el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo con acuerdo de Consejo Directivo y el 4 de febrero de 2000 se autorizó la creación del Departamento de Comercialización, con el propósito de concentrar en una sola área administrativa las funciones de contratación de servicios, de cobro (lectura, facturación y cobranza), de inspección, de ejecución fiscal y de promoción, para brindar a la comunidad una mejor atención.

En el año de 2003, se puso en funcionamiento el edificio que actualmente alberga las instalaciones del Organismo, en el terreno propiedad del mismo, el cual fue adquirido con los propios recursos del O.D.A.P.A.S. en el año de 1996, lo que le permitió consolidar su autonomía financiera.

En el año 2004, a propuesta del Consejo Directivo, se llevó a cabo una segunda reestructuración administrativa del Organismo, concluyendo con la aprobación del Manual de Organización, el cual tuvo sustento en la filosofía del alto desempeño organizacional.

En el año 2012, se obtuvo a nivel Municipio de Chalco, la Certificación Nacional de Desarrollo Municipal, a través del Programa Federal de Agenda desde lo



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Local, en la cual el O.D.A.P.A.S. obtuvo en el 88.9% de los indicadores requeridos el nivel aprobatorio VERDE y en el 11.1% restante el nivel en proceso AMBAR.

Durante la administración 2013-2015 se llevó a cabo una nueva reestructuración administrativa del Organismo, adecuada a los requerimientos y necesidades del municipio, en la que se actualizaron las plazas del personal necesario para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones, habiéndose eliminado tres direcciones y en su lugar se implementaron las Gerencias de cada una de las áreas administrativas, quedando solamente las siguientes: Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia de Operación y Construcción. Al mismo, en meses recientes la innovación administrativa al continuar con su curso reconsideró la estructura organizacional, por lo que se requirió reestructurarla nuevamente, quedando una Dirección General, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, tres Unidades de apoyo (Patrimonio, UIPPE y Comercial), y dos subdirecciones, la de Operación y construcción y de Administración y Tesorería en las cuales quedaron adscritas todas las áreas que operan actualmente, obteniendo una disminución importante en el rubro de servicios personales.

En la administración 2016-2018 y con la entrada en vigor de las nuevas disposiciones legales tales como la Ley de Responsabilidades Administrativas, y con aprobación del Consejo Directivo se implementaron las Figuras de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, a fin de poder investigar, substanciar y resolver la comisión o posible comisión de Faltas Administrativas, ajustándose el Reglamento Interior de este Organismo en cuanto a las atribuciones de éstas, así mismo se modificó el Organigrama ajustándolo al catálogo de dependencias generales para organismos operadores de agua y se aprobó mediante Consejo, el Comité de Transparencia.

En la administración 2019-2021 Se modificó el Organigrama ajustándolo al catálogo de dependencias generales para organismos operadores de agua y se aprobó mediante consejo; así mismo se creó la Unidad de Gestión Gubernamental, su principal función es la incorporación de los principios y la cultura de cumplimiento en los pagos de sus contribuciones de los usuarios a través de planes y monitoreo, sin embargo, dadas las circunstancias y a la falta



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

de resultados, es en el mes de octubre del año 2021 cuando a través de consejo es eliminada de la estructura orgánica.

Actualmente y con base en el Decreto, adicionando diversas disposiciones a este Manual del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, donde se establecen cambios a las atribuciones y la estructura Orgánica, eliminando la Subdirección General y creando la Unidad de Asesoría General adscrita directamente a la Dirección General de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno de este Organismo Público vigente, mientras que en el ámbito del área de Cultura de Agua también se incorpora a la estructura orgánica de la Dirección General, esto con el propósito de fortalecer la eficiencia en la operación de los programas en cada una de las áreas.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.
- Decreto Número 35 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CLII, Número 78.
- Bando Municipal de Chalco 2024.
- Gaceta No. 7, Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco.



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MISIÓN

Garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Chalco, preservando los bienes inherentes al servicio público, además de coadyuvar el resarcimiento de la infraestructura hidráulica, asegurando la sustentabilidad potable.

VISIÓN

Ser reconocidos como una Organismo de excelencia encargados de preservar la seguridad integral y sustentable del agua, así como fortaleciendo el abastecimiento y el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, adaptando el sistema hidráulico ante sequías e inundaciones.

VALORES

El desempeño de los servidores públicos de este Organismo Descentralizado se debe a la cooperación entre las diferentes áreas del mismo, para poder atender cualquier situación ordinaria y/o extraordinaria, llegando al más alto compromiso al efectuar sus labores cotidianas, mismas que son realizadas con la calidad necesaria y la racionalidad de recursos aplicables.

POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

El Gobierno Municipal de Chalco adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad de trato entre hombres y mujeres, contribuyendo a la erradicación de la discriminación, el racismo y la xenofobia del Municipio de Chalco, mediante el acceso pleno a derechos fundamentales reconocidos en el marco legal, garantizando un ambiente libre de violencia, atendiendo toda situación de hostigamiento y acoso sexual dentro del ámbito laboral.

Las personas servidoras públicas deben prestar los servicios que se le han encomendado a todas las personas que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, pertenencia étnica, religión, preferencia sexual, política o cualquier otra.



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, "O.D.A.P.A.S. Chalco".

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Unidad Jurídica
- 2.2 Unidad de Planeación y Transparencia
- 2.3 Unidad de Informática
- 2.4 Área de Cultura del Agua

3. ASESOR GENERAL

4. CONTRALORÍA INTERNA

- 4.1 Autoridad Investigadora
- 4.2 Autoridad Substanciadora

5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

- 5.1 Área de Recursos Humanos
- 5.2 Área de Contabilidad y Presupuesto



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

5.3 Área de Adquisiciones

5.4 Área de Patrimonio

6. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

6.1 Área de Drenaje y Alcantarillado

6.2 Área de Estudios y Proyectos

6.3 Área de Agua Potable

7. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

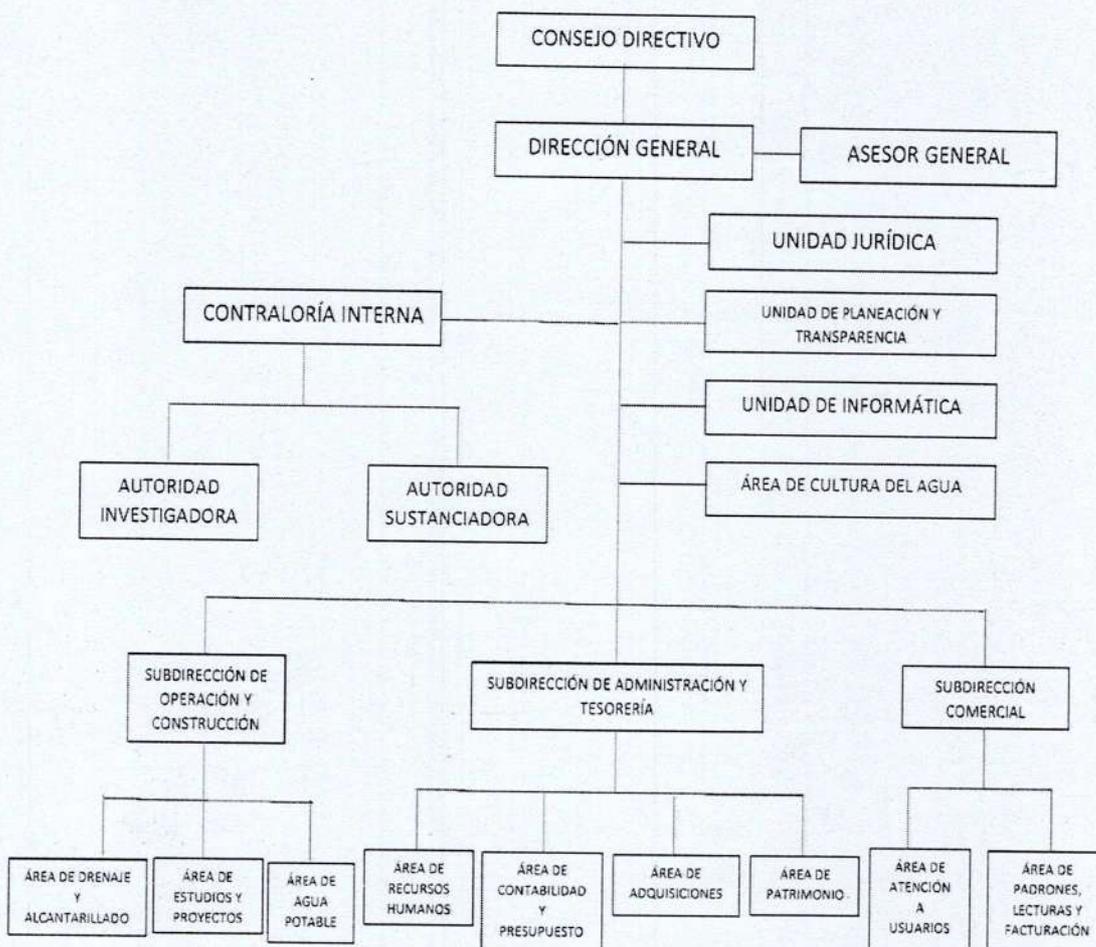
7.1. Área de Atención a Usuarios

7.2 Área de Padrones, Lecturas y Facturación



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Proporcionar con eficiencia, eficacia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia, los servicios de suministro y abastecimiento de agua potable, recolección de aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la población, así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias en materia hidráulica, que se presenten en el Municipio de Chalco; Además de brindar oportunidades y facilidades de pago de los servicios a la ciudadanía, a través de campañas y sistemas simplificados de información que permitan su fácil acceso, promocionando en todo momento el uso racional y cuidado del vital líquido.

Estar a la vanguardia tecnológica en la implementación de estrategias que permitan brindar los servicios descritos, dando respuesta a las demandas ciudadanas de manera inmediata y eficiente; además de crear mecanismos que permitan acrecentar los métodos de cosecha de agua para autoconsumo en épocas de estiaje o escasez buscando siempre la sustentabilidad.

FUNCIONES

- a) Proporcionar a los habitantes del Municipio de Chalco el servicio de Agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de manera óptima y oportuna;
- b) Planear, organizar e implementar medidas que permitan evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos que pongan en riesgo la integridad física y vida de las personas, además de sus



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- bienes patrimoniales;
- c) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que le confieren las Leyes en la materia, instaurando los procedimientos legales y administrativos necesarios para administrar y cuidar el patrimonio Municipal que le corresponda;
 - d) Planear, organizar, estructurar, construir y mantener los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco en óptimas condiciones de servicio;
 - e) Controlar, administrar y distribuir el agua de las fuentes de abastecimiento para las diferentes zonas y núcleos de población del Municipio;
 - f) Planear, organizar y ampliar las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, llevando el servicio a las zonas más alejadas del Municipio de Chalco;
 - g) Regular la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes;
 - h) Planear, organizar y emitir la factibilidad para el suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos, así como en el sector empresarial (comercios, servicio e industrial);
 - i) Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones producto de la prestación de servicios que brinda el Organismo, con el propósito de ser autosuficiente;
 - j) Proponer, en base a la legislación vigente, las cuotas para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - k) Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia;
 - l) Contratar créditos necesarios para cumplir con la prestación de



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;
- m) Ejercer los actos de autoridad fiscal, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos que la normatividad le fije;
 - n) Administrar, registrar, controlar, mantener y conservar los recursos que conforman el Patrimonio del Organismo;
 - o) Realizar y actualizar permanentemente los inventarios de usos y usuarios y de la infraestructura hidráulica;
 - p) Buscar, a través de sus procedimientos, métodos y técnicas, la sustentabilidad;
 - q) Difundir los procedimientos y técnicas para la cosecha de agua;
 - r) Dar cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad y
 - s) Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México, así como la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

1. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Concertar, proponer, decidir, apoyar y aprobar lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con el propósito de ser un Organismo sustentable, mejorando en todo momento la calidad en el servicio.

FUNCIONES

- a) Determinar y supervisar que se lleven a cabo las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del O.D.A.P.A.S Chalco;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- b) Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del O.D.A.P.A.S. Chalco;
- c) Proponer, aprobar y modificar la estructura administrativa, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y Procedimientos y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores/as Públicos del Organismo, con el propósito de cumplir con los objetivos del mismo;
- d) Revisar y aprobar, en su caso, el balance de los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales;
- e) Aprobar la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, consistente en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para los habitantes del Municipio de Chalco;
- f) Asistir a la sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el (la) Presidente (a), el (la) Secretario (a) Técnico (a) o la mayoría de los (as) integrantes del Consejo Directivo y
- g) Las demás que le confieren la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

2. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar, integrar, decidir, comunicar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Organismo, coordinando, supervisando y controlando las actividades y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, siendo eficientes y eficaces, cuidando en todo momento la autosuficiencia financiera y administrativa, informando y evaluando de manera constante y permanente los resultados generados.

FUNCIONES

- a) Verificar, evaluar, controlar y coordinar las funciones, programas, recursos y actividades, de acuerdo con las disposiciones emitidas por este Consejo Directivo;
- b) Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que determine las líneas de acción del Municipio de Chalco, para su funcionamiento;
- c) Coordinar con el área de Administración y Finanzas las actividades tendientes a la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, para presentarlo en el Consejo Directivo para su aprobación;
- d) Definir y emitir al Consejo Directivo, en la primera semana de Noviembre, los presupuestos de ingresos y egresos, además de los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año fiscal;
- e) Emitir al Consejo Directivo, dentro del primer trimestre del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- f) El Director General de este Organismo tendrá las facultades para representar ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, además de promover todos los recursos que favorezcan a los derechos del Organismo, en actos de administración y de dominio en los términos



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

que marca el Código Civil y Financiero del Estado de México y demás Leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, además de actos administrativos para la representación del Organismo ante diversas autoridades;

- g) Someter a consideración del Consejo Directivo la contratación, así como la gestión, concertación de crédito y financiamiento necesario, para el cumplimiento de los fines del Organismo conforme a lo establecido por la normatividad;
- h) Supervisar que la Subdirección Comercial integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios y presente el proyecto anual de cobranza, así como llevar a cabo todo lo relacionado al incremento de la recaudación general de los usuarios;
- i) Suscribir, emitir y coordinar la elaboración de estudios, proyectos o investigaciones de cada Unidad Administrativa que integran al Organismo para el debido cumplimiento de sus fines y objetivos;
- j) Dirigir la elaboración o modificación del Manual del Organismo, su Reglamento, estructura y funcionamiento, así como someterlo al Consejo directivo para su aprobación;
- k) Expedir el Manual de Organización, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de su cumplimiento por partes de las áreas y unidades administrativas adscritas a este Organismo;
- l) Proponer y convocar a sesiones de Consejo Directivo de manera ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias;
- m) Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del O.D.A.P.A.S. Chalco y que legalmente procedan;
- n) Revisar, validar y coordinar las acciones y los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales para su regularización, control y preservación de su cantidad y calidad, cuando se relacionen con las obras publicas necesarias para su factibilidad de servicios, de conformidad con lo establecido en las leyes y sus reglamentos;
- o) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por las Instancias Estatales y Municipales, así como para el seguimiento y



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

evaluación de las metas programadas para cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;

- p) Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la elaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad general;
- q) Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; y
- r) Las demás que le confiere las Leyes, los Reglamentos en materia de agua y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

2.1 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO

Asesorar Jurídicamente a cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo; es la unidad responsable en brindar atención e intervención en los procesos y procedimientos jurídicos en los que el Organismo sea parte, además de apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos iniciados por el Organismo.

FUNCIONES

- a) Asesorar a cada una de las áreas que integran el Organismo para procurar que cada acto emitido por las mismas se encuentre debidamente fundado y motivado;
- b) Formular demandas, denuncias, recursos, quejas sobre los actos que se cometan en contra de los intereses y en representación del Organismo;
- c) Representar al Organismo ante cualquier autoridad jurisdiccional o de cualquier otro carácter, con las atribuciones conferidas en el poder otorgado y normatividad aplicable;
- d) Elaborar los proyectos de los ordenamientos jurídicos del Organismo,



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

con apoyo de las diversas áreas del mismo;

- e) Formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte, procurando en todo momento proteger el patrimonio del mismo;
- f) Asesorar en materia legal a los servidores públicos adscritos al Organismo respecto del desarrollo de sus funciones;
- g) Apoyar a la difusión de los ordenamientos jurídicos para evitar que se transgredan en el desarrollo de sus funciones por parte del personal del Organismo;
- h) Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- i) Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que encomiende el (la) Titular de la Dirección General.

2.2 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar en tiempo y forma, la información requerida por parte de las instancias estatales y municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas por cada una de las áreas del Organismo. Además de hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

FUNCIONES

Área de Planeación:

- a) Integrar la información para la elaboración del Presupuesto Anual a través de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales emitidos por el OSFEM;
- b) Efectuar el seguimiento al Programa Basado en los Resultados Municipales, en base a los reportes que hacen llegar las Unidades Administrativas del Organismo;
- c) Evaluar en forma sistemática la información del programa Anual, plasmado en los PBRMs de manera trimestral e informar a la Dirección General sobre los resultados obtenidos proponiendo de manera específica estrategias y métodos para el logro óptimo de los



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- resultados;
- d) Asesorar administrativamente a las áreas que integran al Organismo sobre la realización de los programas de trabajo en base a la política señalada por la Dirección General;
 - e) Enlace, como Unidad estratégica entre la Dirección General y las demás áreas para la comunicación eficaz y eficiente dentro del Organismo;
 - f) Apoyar a la Dirección General como Unidad de evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las funciones de cada área del Organismo;
 - g) Brindar asesoría y Capacitación al personal de las Áreas Administrativas del Organismo, para la elaboración de los formatos del Presupuesto en Base a Resultados Municipales (PBRM), así como los demás que sean requeridos por las Instancias Estatales y Municipales;
 - h) Vincular de forma eficaz y eficiente las líneas de autoridad, mediante la elaboración y difusión del Organigrama General del Organismo, en base a la reestructuración administrativa que se lleven a cabo;
 - i) Ser enlace ante las instancias Municipales y Estatales para Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo brindando cumplimiento a los requerimientos de información solicitados;
 - j) Coadyuvar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería, en la elaboración de las metas de cada área administrativa a efecto de que dicha Subdirección asigne el presupuesto correspondiente;
 - k) Gestionar ante la autoridad competente, los modelos de coordinación de sus anexos de ejecución y técnicas, así como otros instrumentos análogos; y
 - l) Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Área de Transparencia:

- a) Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que contribuyan a establecer una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- b) Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- c) Ordenar a las áreas competentes que generen la información que, derivada de sus atribuciones, competencias y funciones, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejercieron dichas atribuciones, competencias o funciones;
- d) Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- e) Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidad;
- f) Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- g) Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley en la materia;
- h) Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- i) Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- j) Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- k) Recabar y enviar al Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme con los lineamientos que éste expida;
- l) Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- m) Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que le remitan las Unidades Administrativas y resolver en consecuencia;
- n) Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

la información, así como sus trámites, costos y resultados;

- o) Fomentar la cultura de Transparencia de la Información;
- p) Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- q) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- r) Elaborar los informes correspondientes del desarrollo de las actividades del área, para ser evaluadas por parte de la Dirección General;
- s) Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Instancias Estatales y Municipales;
- t) Coadyuvar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería, la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
- u) Elaborar el Presupuesto Anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- v) Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

2.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Garantizar que se cuente con un sistema óptimo en materia de tecnología de información, apoyando el desarrollo y control de las operaciones mediante una permanente actualización y disponibilidad de los equipos de cómputo, de los programas y de la base de datos necesarios para la adecuada prestación de servicios.

FUNCIONES

- a) Diseñar, instalar y optimizar la estructura de hardware, software, redes y comunicaciones del Organismo, de manera que permita



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad, utilizando las ventajas que brinda la tecnología;

- b) Definir las normas, especificaciones, técnicas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, documentación y operación de los sistemas automatizados que se realicen en el Organismo;
- c) Coordinar la identificación de los requerimientos en materia de diseño de sistemas, organización, procedimientos, equipo y software que necesita el Organismo a fin de optimizar sus métodos de trabajo;
- d) Instruir aplicaciones y seguimientos para el uso y operaciones del correo electrónico, así como de los portales de internet del Organismo;
- e) Planear, dirigir y controlar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de acuerdo a lo programado, así como la actualización de los existentes;
- f) Vigilar que se integre el programa anual para el desarrollo informático y para la elaboración de estudios de organización y procedimientos; de igual forma, promover las acciones necesarias para que éste se cumpla una vez autorizado por la Dirección General;
- g) Elaborar, mantener y actualizar la Página Web del Organismo, así como los portales técnicos de información de las redes sociales, para mantener una comunicación óptima con los usuarios de las mismas;
- h) Operar los sistemas técnicos de información con calidad, oportunidad y apego a normas de control interno que garanticen su seguridad;
- i) Proporcionar asistencia técnica a las diversas áreas, verificando que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos;
- j) Administrar la red informática del Organismo, promoviendo el uso adecuado de la misma, así como vigilar y controlar los equipos y paquetería propiedad del Organismo, para ser usados racionalmente y de forma totalmente responsable;
- k) Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos en materia de equipo y paquetería, a fin de evaluar su posible incorporación a los recursos del Organismo;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- l) Coordinar con el Área de Recursos Humanos la integración y desarrollo del programa de capacitación en materia de informática para el personal del Organismo;
- m) Elaborar el Presupuesto Anual para el desarrollo informático, referente a diseño de sistemas, operación de los existentes y requerimientos para adquirir nuevos equipos (hardware) y paquetes de cómputo (software), en base a los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

2.4 ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO

Promover, fomentar, cuidar y difundir la importancia del agua, transmitiendo valores y creando una conciencia responsable hacia su uso racional y eficiente, como recurso natural limitado que debe ser utilizado bajo un esquema sustentable.

FUNCIONES

- a) Planear, organizar y evaluar actividades relacionadas a la promoción de la Cultura del Agua dentro del Municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la población, social, académico, agrario público, privado e industrial;
- b) Coordinar con las diferentes áreas del Organismo, la creación y diseño de campañas institucionales sobre la Cultura del Agua, encaminadas a la difusión entre los sectores descritos;
- c) Fomentar la implementación de procedimientos para la cosecha del agua de lluvia, así como su uso racional eficiente y responsable en los quehaceres diarios de la población;
- d) Difundir la Cultura del Agua en las diferentes instituciones educativas del Municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, entre otros, actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua;
- e) Elaborar informes y reportes a fin de mantener enterada a la Dirección



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

General y a la Unidad de Planeación y Transparencia, acerca del avance del programa de trabajo del área; y

- f) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

3. ASESOR GENERAL

OBJETIVO

Conceptualizar, desarrollar y ejecutar las estrategias de los planes, programas y proyectos del Organismo con el propósito de mejorar su eficiencia y eficacia operativa, administrativa y financiera; además, de apoyar en la elaboración de los presupuestos generales orientando sobre la viabilidad de los proyectos y los enfoques de mercadotecnia, valorando toda situación de riesgo que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES

- a) Asesorar de manera directa a las unidades administrativas y operativas de este Organismo con el propósito fundamental de cumplir las directrices enmarcadas en cada una de ellas;
- b) Verificar y evitar desvíos de objetivos y de actividades de cada área;
- c) Planificar, desarrollar y optimizar los flujos de trabajo y los planes de actuación, mediante estudios prospectivos de todas las áreas del Organismo;
- d) Apoyar a la toma de decisiones al Consejo Directivo, permitiendo que estas sean las más adecuadas, al interior y al exterior del Organismo; y
- e) Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado de México.



4. CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del O.D.A.P.A.S.;
- b) Ordenar, auditar y realizar acciones de control y evaluación, así como emitir el informe y hacer de conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
- c) Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
- d) Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- e) Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Unidades Administrativas, aplicando las leyes de la materia;
- f) Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- g) Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- h) Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- i) Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- j) Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
 - k) Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - l) Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
 - m) Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de las diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
 - n) Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
 - o) Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
 - p) Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - q) Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
 - r) Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - s) Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
 - t) Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
 - u) Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del O.D.A.P.A.S. cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- v) Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- w) Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
- x) Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
y
- y) Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

4.1 Autoridad Investigadora

Objetivo

Recibir, registrar, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas ante la OIC/Contraloría Interna, contra servidores públicos del O.D.A.P.A.S. con motivo de presuntas faltas administrativas cometidas por éstos, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

Funciones:

- a) Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del O.D.A.P.A.S. y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- b) Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- c) Ordenar el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- d) Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

- e) Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- f) Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- g) Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- h) Auxiliar al OIC/Contralor en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- i) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- j) Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- l) Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
- m) Ordenar la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
 - n) Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de la autoridad substanciadora;
 - o) Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Organismo;
 - p) Ordenar las actuaciones y diligencias que legalmente le corresponde, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - q) Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
 - r) Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
 - s) Ordenar se realicen los requerimientos a las Unidades Administrativas, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - t) Supervisar que las Unidades Administrativas, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
 - u) Supervisar que las Unidades Administrativas del Organismo se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
 - v) Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- w) Supervisar se cumpla la instrucción del OIC/Contralor en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- x) Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del O.D.A.P.A.S.;
- y) Instruir participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales;
- z) Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
- aa) Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular de la OIC/Contraloría.

4.2 Autoridad Substanciadora.

Objetivo:

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del O.D.A.P.A.S., así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

- a) Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- b) Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
- c) 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, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- d) Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- e) Formular requerimientos, y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- f) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- g) Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- h) Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- i) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- j) Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- k) Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- l) Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- m) Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- n) Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos;
- o) Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- p) Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular.



5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

OBJETIVO

Planear, Organizar, Integrar, Coordinar y Evaluar los recursos Humanos, Materiales, Financieros y Técnicos del Organismo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- a) Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios de este Organismo;
- b) Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y de Enajenaciones de Bienes Inmuebles;
- c) Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Planeación y Transparencia, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica autorizada por el Consejo Directivo, así como realizar el análisis de las mismas;
- d) Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos;
- e) Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido y aprobado por el Consejo Directivo;
- f) Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- g) Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- h) Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo:

- i) Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, bajas, altas, elaboración de nómina y pago al personal;
- j) Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
- k) Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- l) Fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- m) Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías Internas y externas;
- n) Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- o) Llevar el control de los recursos financieros cobrados por los servicios que presta el Organismo a través de sus cajas recaudadoras.
- p) Supervisar y controlar que los ingresos cobrados se depositen correctamente en las cuentas para tal fin.
- q) Conciliar el informe diario de cobranza que elabora la Subdirección Comercial, con lo recaudado por las cajas de Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta
- r) Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;
- s) En coordinación con la Unidad Administrativa de Estudios y Proyectos, llevar a cabo la Planeación, Programación y Presupuestación de las obras de infraestructura hidráulica, en cumplimiento a la normatividad vigente; así como en la integración de la información correspondiente a los expedientes motivo de observación.
- t) Actualizar de manera constante y permanente la legislación relativa temas de fiscalización, con el propósito fundamental de brindar cumplimiento expreso en tiempo y en forma.
- u) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y su Reglamento; y



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- v) Las demás que expresamente le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

5.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar, controlar y aplicar el Reglamento Interior de Condiciones Generales de Trabajo, el sistema de administración y desarrollo del personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES

- a) Diseñar y proponer a las autoridades superiores del Organismo las normas procedimientos y estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos humanos del Organismo;
- b) Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, el presupuesto anual para la administración de los recursos humanos del Organismo (servicios personales) y vigilar la ejecución una vez autorizado por la Dirección General;
- c) Suscribir los convenios en materia de relaciones labores, servicios personales y desarrollo personal y profesional;
- d) Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal;
- e) Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida;
- f) Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos;
- g) Coordinar las actividades para el pago de salarios, a través de transferencias bancarias a las cuentas personales de cada uno de los servidores públicos del Organismo, y/o a través de otras formas de pago;
- h) Coordinar con la Subdirección de Administración y Tesorería el pago



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- del I.S.R. retenido y las cuotas al ISSEMYM con base en las percepciones del personal;
- i) Tramitar el pago de cuotas al Sindicato de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
 - j) Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM y las que por mandato Judicial se determinen;
 - k) Mantener el control de las plazas y puestos autorizados de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras del Organismo, a fin de evitar el crecimiento injustificado del personal del mismo;
 - l) Operar de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, el sistema de estímulos y recompensas, estableciendo los medios más objetivos para evaluar la actuación del personal, como reconocimiento a su buen desempeño en sus labores;
 - m) Vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del Municipio y dentro del propio Organismo, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador;
 - n) Administrar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, y con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones económicas, deportivas, sociales y culturales a que tiene derecho el personal del Organismo;
 - o) Coordinar la integración del programa de capacitación del Organismo, así como la impartición de los cursos y seminarios de acuerdo con lo previsto una vez autorizado el programa;
 - p) Analizar conjuntamente con la Subdirección de Operación y Construcción, las situaciones de riesgo para el personal, determinado las medidas necesarias en materia de seguridad industrial para salvaguardar la integridad del personal;
 - q) Analizar los puestos, para determinar cuáles son los que manejan valores, a fin de tramitar la adquisición de las fianzas correspondientes y mantenerlas actualizadas;
 - r) Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina;
 - s) Implementar las brigadas de Protección Civil del Organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia,



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- gestionando la capacitación adecuada, por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate;
- t) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley;
 - u) Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes; y
 - v) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

5.2 ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Registrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información financiera, presupuestaria y económica que facilite la toma de decisiones.

FUNCIONES

- a) Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- b) Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- c) Formular los informes correspondientes a los programas de trabajo asignados y presentarlos a la Unidad de Planeación y Transparencia;
- d) Vigilar, ingresar, contabilizar e informar a la Subdirección de Administración y Tesorería, de los ingresos diarios que se lleven a cabo en las cajas recaudadoras, así como las transferencias y depósitos realizados directamente en los bancos;
- e) Contar con la necesaria provisión de recursos para cumplir con los pagos a proveedores, nóminas y servicios;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- f) Vigilar que la documentación que presentan los proveedores o prestadores de bienes y servicios para cobro, cumpla con la normatividad interna y cuente con los requisitos fiscales necesarios del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal siguiente;
- g) Integrar la documentación necesaria para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal siguiente;
- h) Realizar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la entrega de los informes mensuales al OSFEM, así como la resolución de las observaciones emitidas por el mismo;
- i) Coordinar la elaboración de cheques o transferencias, conforme lo autorice los (las) Titulares de la Dirección General y Tesorería, para el pago oportuno de los servicios de luz, teléfono e impuesto predial, así como los pagos a los proveedores y prestadores de servicios, conforme lo autorice la Subdirección de Administración y Tesorería;
- j) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México;
- k) Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- l) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- m) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



5.3 ÁREA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar el procedimiento correspondiente para la obtención de bienes o servicios mediante la compra, alquiler o la contratación de un recurso externo para cumplir con los objetivos generales del Organismo. Además de coordinar todo lo relacionado al parque vehicular propiedad del Organismo.

FUNCIONES

- a) Coadyuvar con la Dirección General y áreas respectivas al establecimiento de las políticas, programas, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales vigilando su operación y desarrollo;
- b) Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería y demás áreas del Organismo, el programa y el presupuesto anual de adquisiciones;
- c) Promover y gestionar que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se efectúen con la calidad y oportunidad requerida, en las mejores condiciones de precio para el Organismo y de acuerdo con lo que señala la Ley de Adquisiciones y Obra Pública federal o la Ley de Adquisición Estatal según corresponda;
- d) Efectuar las adquisiciones del Organismo, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal, la Ley de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo con el origen de los recursos;
- e) Llevar a cabo la contratación de servicios y arrendamientos en base a la normatividad correspondiente, supervisando y vigilando que se cumplan las condiciones establecidas;
- f) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base a la calidad de bienes y servicios proporcionados;
- g) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las características, condiciones, calidad, cantidad y eficiencia pactadas originalmente;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- h) Supervisar, controlar y administrar los bienes en existencia (almacén) llevando a cabo los procesos de salida y entrada de los materiales;
- i) Suministrar oportunamente, en coordinación con la Dirección General los materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- j) Elaborar informes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- k) Vigilar que los servicios de fotocopiado, telefonía, intendencia, etc. se proporcionen con eficiencia en el Organismo;
- l) Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los inmuebles, instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo;
- m) Elaborar, controlar y supervisar en padrón vehicular del Organismo;
- n) Elaborar bitácoras de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular del organismo;
- o) Suministrar oportunamente, mediante proceso respectivo, el combustible al parque vehicular para cumplir las funciones y actividades encomendadas;
- p) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley; y
- q) Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.



5.4 ÁREA DE PATRIMONIO

OBJETIVO

Coordinar, controlar, vigilar y supervisar el buen uso de bienes muebles e inmuebles, llevando a cabo el procedimiento correspondiente de asignación y cuidado mediante su respectivo resguardo, así como determinar las altas, bajas y demás movimientos internos, informando oportunamente a las áreas correspondiente.

FUNCIONES

- a) Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, identificando sus características y ubicación de los mismos;
- b) Coordinar los trabajos para la realización de los inventarios programados de acuerdo a la normatividad y así mantener actualizados los bienes, identificando físicamente cada uno de ellos;
- c) Llevar a cabo la elaboración y actualización de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal;
- d) Tramitar en coordinación con la Subdirección de Administración y Tesorería la cobertura de riesgos de los patrimonios del Organismo;
- e) Realizar los trámites para la conservación o baja de los inmuebles o muebles propiedad del Organismo de acuerdo con los procedimientos y normatividad que establezca el ejecutivo estatal y las autoridades del propio Organismo; y
- f) Las demás que determine la Ley en la materia.



6. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Coordinar con la Unidad Administrativa de Finanzas del Organismo la planeación, Programación y Presupuestación relativa a la obra de infraestructura hidráulica, dando seguimiento puntual y estricto a la normatividad vigente; así como Planear, Coordinar y Dirigir la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento responsabilidad de este Organismo, brindando mantenimiento preventivo y correctivo a dichos sistemas a efecto de mantener en buen estado el equipo, elevando el nivel de calidad en la prestación del servicio, atendiendo a la comunidad con prontitud y eficacia.

FUNCIONES

- a) Programar, planear y presupuestar en coordinación con la Unidad Administrativa de finanzas los programas relativos a obra de infraestructura hidráulica, apegándose de manera puntual a la legislación vigente;
- b) Mantener actualizados los expedientes de control interno e información relativa a obra de infraestructura hidráulica apegados a la legislación vigente, a efecto de ser presentados de manera inmediata a las autoridades que lo requieran;
- c) Programar y coordinar las acciones de las Unidades Administrativas adscritas a esta Subdirección, así como establecer los lineamientos para su operación;
- d) Llevar a cabo los estudios necesarios para proponer a la Dirección General las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual del Organismo;
- e) Programar la coordinación y control de la distribución de agua potable con carros tanque en las colonias y comunidades en la demarcación territorial del Municipio que carezca del vital líquido;
- f) Implementar programas para los operativos de emergencia en casos de desastre, causados por inundaciones, desbordamientos y/o desabasto en las líneas de drenaje;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- g) Implementar un programa de atención rápida y oportuna para atender los reportes de la población en casos de fugas de agua, reparando o cambiando las tuberías en la red hidráulica;
- h) Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo;
- i) Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- j) Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
- k) Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General;
- l) Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- m) Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- n) Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos;
- o) Coordinar las acciones para la desinfección del agua potable conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto;
- p) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento, así como los equipos de bombeo;
- q) Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- r) Elaborar reportes de las actividades, bajo su responsabilidad, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- s) Elaborar su presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería;
- t) Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al OSFEM; y
- u) Las demás que le confiere la Ley y Reglamento.



6.1 ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Implementar mecanismos y estrategias que permitan un excelente mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes descargas o líneas conductoras, con el propósito de que éstas reciban, conduzcan y evacuen las aguas residuales y escurrimientos producidos por la lluvia y las descargas sanitarias, permitiendo controlar la cantidad de escorrentía urbana disminuyendo el riesgo de inundaciones.

FUNCIONES

- a) Planear, organizar y coordinar la elaboración del atlas de inundaciones del Municipio, con el propósito de prevenir inundaciones y afectaciones en casas habitación, y demás bienes inmuebles;
- b) Establecer debida comunicación y coordinación con las áreas involucradas en la materia, como Protección Civil a efecto de detectar zonas vulnerables de inundación y llevar a cabo actividades tendientes a disminuir riesgos;
- c) Planear, organizar, coordinar y presupuestar los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos del área en coordinación y apego a los lineamientos de la Subdirección de Tesorería;
- d) Planear y coordinar actividades que permitan el buen funcionamiento de las descargas primarias y secundaria a efecto de disminuir y/o evitar inundaciones;
- e) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo del agua usada y vertida a los cauces e interceptores en lugares adecuados;
- f) Controlar los programas y presupuestos de operación y mantenimiento del alcantarillado y saneamiento, en lo referente al avance y compromisos contraídos;
- g) Establecer programas especiales y permanentes para detección y corrección de fugas y control de flujo en la red de alcantarillado;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- h) Programar y realizar recorridos de inspección y reparación de las redes de drenaje y alcantarillado a efecto de repararlas para su buen funcionamiento;
- i) Programar y efectuar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- j) Programar y llevar a cabo la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones requeridas en los sistemas que opera el Organismo;
- k) Programar recorridos que permitan detectar coladeras, tapas y rejillas en mal estado con el propósito de cambiarlas, repararlas y/o sustituir para su buen funcionamiento y evitar accidentes;
- l) Programar y reparar las líneas de alcantarillado, así como las descargas domiciliarias;
- m) Cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes de alcantarillado;
- n) Supervisar los trabajos de reparación y mantenimientos de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- o) Monitorear las líneas de alcantarillado y los canales a cielo abierto para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones pluviales;
- p) Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto;
- q) Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de aguas residuales;
- r) Asesorar y proporcionar la asistencia técnica a los comités autónomos de agua potable de las diferentes localidades del Municipio de Chalco, en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y operación de los pozos;
- s) Planear, organizar y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de alcantarillado y saneamiento acorde con el desarrollo del Municipio de Chalco, en base a la necesidad y presupuestación disponible;
- t) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- u) Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- v) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- w) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- x) Coordinar la construcción de los sistemas de agua y drenaje;
- y) Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal;
- z) Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras a realizar;
- aa) Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua y drenaje;
- bb) Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- cc) Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- dd) Realizar la asistencia técnica a los comités Municipal en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
- ee) Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario para resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual;
- ff) Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
- gg) Ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
- hh) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- ii) Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;

- jj) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- kk) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

6.2 ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar los estudios técnicos que permitan otorgar la factibilidad de servicios que proporciona este Organismo, para mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en beneficio de los habitantes del Municipio, todo apegado a la normatividad vigente, manteniendo comunicación y estrecha coordinación con la Unidad Administrativa de Finanzas a efecto de cumplir con lo relativo al procedimiento de Planeación, Programación y Presupuestaría, asignación y ejecución de las obras de infraestructura hidráulica.

FUNCIONES

- a) Coordinar la construcción y operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- b) Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal mediante estudios y análisis de factibilidad;
- c) Revisar, verificar e informar a su superior inmediato, el avance físico de las obras a realizar;
- d) Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- e) Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua,



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- f) Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
 - g) Proporcionar asistencia técnica a los Comités autónomos del agua, pertenecientes al Municipio, en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
 - h) Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan técnico hidrosanitario con el fin de resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual del Organismo;
 - i) Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
 - j) Canalizar las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
 - k) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
 - l) Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
 - m) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
 - n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le confiera la Ley.

De las factibilidades:

- a) Realizar estudios tanto de carácter técnico, económico y de ingeniería, para la introducción, aplicación o rehabilitación de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio, en cuanto a las factibilidades;
- b) Revisar los convenios de factibilidades en trámite;
- c) Respalda debidamente todas las factibilidades y aportaciones de



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- mejoras que se encuentren en trámite;
- d) Presentar a consideración de la Dirección General, los convenios y acuerdos de colonias, localidades, y conjuntos urbanos del Municipio, todas las factibilidades en proceso, así como los posibles convenios de pago con la documentación legal correspondiente;
 - e) Determinar la aptitud del agua potable para consumo mediante la realización de diversos estudios físicos, químicos y bacteriológicos;
 - f) Llevar a cabo estudios técnicos y geohidrológicos que determinen la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
 - g) Revisar, los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
 - h) Supervisar el predio donde se ubica la zona en cuestión, objeto de factibilidad, estudio, servicio u obra;
 - i) Supervisar la elaboración de los planos topográficos que se requieren para cada una de las obras;
 - j) Proporcionar asesoría técnica, en la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento, cuando los distintos Comités independientes del agua, pertenecientes al Municipio de Chalco y sus localidades así lo soliciten;
 - k) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
 - l) Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
 - m) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
 - n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

De las licitaciones:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- a) Llevar a cabo el procedimiento legal correspondiente para Realizar licitaciones públicas, ya sea mediante el procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa, para la celebración de los contratos con las empresas a realizar la obra;
- b) Convocar únicamente participantes nacionales para las licitaciones;
- c) Establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en el procedimiento de licitación pública, proporcionando igual acceso a la información relacionada con dicho proceso a fin de evitar favorecer a algún participante;
- d) Publicar las convocatorias públicas que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría;
- e) Evaluar las proposiciones sólo cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación;
- f) Emitir el dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos de la licitación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas;
- g) Adjudicar el contrato entre los licitantes, a aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea por asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- h) Dar a conocer el fallo de la licitación en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- i) Declarar desierta la licitación, cuando no se reciba propuesta alguna o las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación;
- j) Cancelar un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o causa de fuerza mayor, cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Organismo;
- k) Celebrar contratos a través de las modalidades de invitación



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

restringida y adjudicación directa;

- l) Invitar o adjudicar de manera directa a personas que cuenten con capacidad de
- m) respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar;
- n) Enviar a la Contraloría Interna del Organismo un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior;
- o) Desarrollar la invitación restringida en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria pública:
- p) Contratar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de invitación restringida, cuando hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o las obras o servicios a contratar, no rebasen los montos establecidos por el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente;
- q) Invitar a tres personas, cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de contratistas;
- r) Declarar invitación restringida desierta, cuando en el acto de apertura no se cuente con el mínima de tres propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
- s) Adjudicar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- t) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- u) Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- v) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- w) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



6.3 ÁREA DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Generar estrategias que permitan brindar un servicio de calidad y eficiencia a la ciudadanía, estando a la vanguardia tecnológica en la aplicación de procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo en pozos y redes que se encuentren bajo resguardo del organismo y que permitan una excelente operación y funcionamiento; además de atender de manera pronta y eficiente, toda problemática presentada en el servicio teniendo la debida coordinación y vínculo estrecho con las demás unidades y áreas administrativas, principalmente con la Subdirección de Comercialización, Drenaje y Alcantarillado, así como con los Comités Independientes de agua potable, reduciendo tiempos de respuesta y agilizando requisitos y trámites administrativos.

FUNCIONES

- a) Planear, verificar y coordinar actividades inherentes a la aplicación de procedimientos tecnológicos en materia hidráulica en pozos, tanques y redes de agua potable que permitan su buen funcionamiento elevando la calidad en el servicio;
- b) Planear y coordinar recorridos constantes y permanentes a los pozos y tanques administrados por el organismo para llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en pozos y redes;
- c) Establecer los mecanismos de verificación y control para la vigilancia permanente de los caudales y distribución del agua, mediante un programa de sectorización y mantenimiento preventivo a pozos de agua potable;
- d) Operar y vigilar las fuentes de abastecimiento, líneas de distribución y conducción, los tanques, los equipos y mecanismos necesarios para la distribución del agua potable, propiedad del Organismo;
- e) Elaborar e instrumentar los programas de operación, mantenimiento y evaluación del comportamiento de los sistemas de agua potable en conjunto con la electromecánica y los pozos;
- f) Actualizar constantemente los planos de la red hídrica e instalaciones



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

existentes;

- g) Integrar, clasificar, depurar y actualizar, en conjunto con el área de estudios y proyectos, el catastro de las redes de distribución de agua potable;
- h) Formular y llevar a cabo los programas de detección y corrección de fugas en las redes de distribución y conducción de agua potable;
- i) Implementar un programa para la detención de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- j) Formular los reportes referentes al estado de los programas y el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
- k) Determinar las características organolépticas, así como algunos parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos en muestras de agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para agua de uso y/o consumo humano;
- l) Simplificar los trámites administrativos y el tiempo de respuesta para la solicitud de tomas de agua potable;
- m) En coordinación con el área de estudios y proyectos, brindarán asesoría técnica al usuario para la reparación de asfalto o concreto hidráulico, resultado de la ruptura para la instalación de su toma de agua potable, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por el Director General;
- n) Verificar el inmueble propiedad del usuario que solicite diversos trámites, tales como constancias de No servicios y demás que se consideren de relevancia;
- o) Elaborar diariamente un reporte para dar a conocer los resultados y avances de las actividades conforme a la programación de acuerdo al tipo de problema;
- p) Coordinar el suministro de agua potable mediante carros tanque a las comunidades o zonas afectadas por trabajos, contingencias o carentes de infraestructura;
- q) Regular el abastecimiento de los sistemas de agua potable, determinando los tiempos de operación con base en la demanda solicitada;
- r) Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- s) Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua en la toma domiciliaria;
- t) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- u) Elaborar reportes de las actividades a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- v) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería; y
- w) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO

Planear, organizar, y evaluar las acciones que ayudarán a incrementar la recaudación y actualizar el padrón de usuarios domésticos y comerciales reduciendo el rezago existente y poder seguir brindando una excelente atención en los servicios de este organismo.

FUNCIONES

- a) Incrementar la recaudación, y disminuir el rezago existente;
- b) Actualizar el padrón de usuarios comerciales, domésticos e industriales;
- c) Establecer estrategias de cobranza y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
- d) Proponer y definir las bases para la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, colaboración e instrumentos jurídicos entre las personas físicas y morales;
- e) Actualizar y aplicar las tarifas conforme a la normatividad aplicable;
- f) Elaborar el informe mensual de la cuenta pública que se presenta OSFEM u otra;
- g) Elaborar el presupuesto anual de ingresos de requerimientos y servicios con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería;
- h) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área en cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Conciliar, al término de la jornada laboral, en coordinación con la Subdirección de Administración, la recaudación de las operaciones realizadas en el Organismo, Tesorería Municipal y cajas móviles;
- j) Evaluar la información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- k) Elaborar el informe diario de ingresos producto de la cobranza por los servicios proporcionados, así como de recuperación de rezagos,



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

cotejándolo a su vez con las áreas involucradas de manera tal que no existan diferencias;

- l) Elaborar reportes de las actividades mensuales realizadas, con el propósito de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes; y
- m) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7.1 ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Brindar atención de manera eficiente y eficaz a los todos los usuarios sin distinción alguna, proporcionando información clara y precisa sobre tarifas, contratos, adeudos, convenios y demás alternativas para su inmediata regularización, con el propósito que el usuario quede satisfecho y así incrementar la recaudación.

FUNCIONES

- a) Brindar atención de manera personalizada para aclarar cualquier duda o inquietud acerca de sus estados de cuenta del usuario.
- b) Coordinar las políticas y acciones administrativas, de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección Comercial, que permitan operar eficaz y eficientemente la atención a usuarios del Organismo;
- c) Supervisar y vigilar que no se genere ningún acto de corrupción dentro del área.
- d) Seguir los lineamientos establecidos por la Subdirección Comercial para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- e) Operar de manera eficiente el sistema y/o programa establecido, realizando las operaciones necesarias para una adecuada y rápida atención al usuario;
- f) Ejecutar, de acuerdo a las políticas propuestas por la Subdirección Comercial, los criterios para los cobros y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- g) Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales propuestas por el Consejo Directivo y el Ayuntamiento de Chalco;
- h) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- i) Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- j) Seguimiento a las solicitudes e instalaciones de tomas que hayan ingresado oficio de apoyo al organismo para la reparación de las guarniciones, banquetas y pavimento;
- k) Asistir a las reuniones a las que sea convocada;
- l) Elaborar constancias de no adeudo, no servicios y no administración;
- m) Llevar a cabo las cajas móviles en las diferentes comunidades; y
- n) Publicar en los diferentes plataformas y medio de comunicación información de los costos, descuentos, y ubicación de las cajas móviles; y
- o) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

7.2 ÁREA DE PADRONES, LECTURAS Y FACTURACIÓN

OBJETIVO

Actualizar el padrón de usuarios domésticos y comerciales; así como implementar y diseñar estrategias de cobro y dar seguimiento al proceso jurídico administrativo de ejecución a los usuarios con adeudos considerables, cumpliendo de manera estricta con los lineamientos legales para este fin.

FUNCIONES

- a) Incorporar y actualizar usuarios domésticos y comerciales al padrón;



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- b) Implementar las estrategias para que la toma de lecturas sea en tiempo y en forma;
- c) Actualizar y Aplicar anualmente las tarifas bajo el esquema legal aprobado por la Legislatura del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y por el Consejo Directivo del Organismo;
- d) Identificar oportunamente los usuarios que, no hayan realizado su pago, con el fin de que sean remitidos a la Unidad Jurídica para que inicien el procedimiento administrativo de ejecución;
- e) Identificar y dar seguimiento a altos y bajos consumidores con el fin de emitir orden de inspección para verificar la variación sustancial en los consumos;
- f) Emitir reporte histórico de lecturas y pagos para las aclaraciones a usuarios;
- g) Registrar la baja temporal o definitiva del contrato del servicio solicitada por los usuarios, previa autorización de la Subdirección Comercial;
- h) Generar supervisiones cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores;
- i) Generar líneas de pago;
- j) Llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores;
- k) Emitir los estados de cuenta o líneas de captura para ser entregadas a los usuarios;
- l) Reportar cualquier acto de corrupción Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales;
- m) Identificar, canalizar y supervisar al área jurídica para el seguimiento de las tomas clandestinas domésticas, comerciales e industriales para la regularización de las mismas.
- n) Actualizar los planos manzaneros del Municipio para la elaboración de censos y así determinar su clave en el sistema de facturación
- o) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- p) Elaborar reportes de las actividades a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
- q) Integrar toda la información para realizar el informe diario de cobranza e ingresos por tipos de servicios y recuperación de rezagados, verificarlo con lo cobrado por Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta; y
- r) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Organización, se entiende por:

- o **Agua pluvial:** La generada por la precipitación de los condensados de vapor de la atmósfera.
- o **Agua potable:** Aquella cuya ingestión no causa efectos nocivos para la salud
- o **Agua residual:** Aquella que resulte de cualquier uso primario del agua y que haya sufrido degradación alguna.
- o **Agua residual tratada:** El líquido de composición variada proveniente del agua residual y que resulte de uno o más conjuntos de procesos de tratamiento.
- o **Albañal:** Parte del conjunto que desaloja aguas pluviales y residuales, exterior o interior, desde el alineamiento del predio hasta la atarjea.
- o **Alcantarillado:** La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.
- o **Atarjea:** La parte del alcantarillado que recibe las aguas pluviales conducidas por los albañales exteriores.
- o **Canal a cielo abierto:** Conducto superficial natural o artificial que recoge, conduce, transporta y evacua el agua.
- o **Cárcamo:** Estructura para alojar agua.
- o **Carro tanque o pipa:** Vehículo acondicionado para transporte de agua.
- o **Caudal o flujo:** El volumen de agua conducido en un tiempo determinado.
- o **Cisterna:** Depósito subterráneo para almacenar agua.
- o **Coladera pluvial:** La estructura con rejilla de piso o banquetta que permite el acceso del agua pluvial al sistema de alcantarillado y drenaje.
- o **Colector:** Conducto principal en donde convergen aguas pluviales y residuales de la red secundaria de drenaje.
- o **Derivación:** La toma de agua que se conecta a la red de distribución interna de un predio, para abastecer de agua a los giros y establecimientos que independientemente formen parte del mismo.
- o **Desazolve:** Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- **Descarga:** Las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.
- **Desechos:** Aquellos residuos en solución o suspensión en el agua que se transportan a través de los conductos del drenaje y alcantarillado.
- **Medidor:** Instrumento que sirve para cuantificar el caudal o flujo de agua que pasa por una tubería.
- **Normas técnicas ecológicas:** Las expedidas por autoridades Federales, Estatales, Municipales y por el Organismo, para regular la calidad del agua, las descargas de agua a la red de drenaje o alcantarillado.
- **ODAPAS:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- **Planta de tratamiento:** Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que depuran las aguas residuales a fin de que puedan ser utilizadas de conformidad con las normas de salud y ecología establecidas.
- **Pozo:** Excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer agua.
- **Pozo de infiltración:** Instalación construida para recargar los mantos freáticos con las aguas pluviales o tratadas.
- **Rebombeo:** Acción que permite conducir y elevar agua mediante el equipo adecuado.
- **Red de agua potable:** Sistemas de tuberías que permiten conducir el agua y es de diversos diámetros.
- **Tanque de almacenamiento:** Depósito artificial para almacenar grandes volúmenes de agua que posteriormente serán distribuidos al sistema hidráulico.
- **Toma:** Conexión a la red para dar servicio del agua al usuario.
- **Uso doméstico:** Cuando el agua se destina a beber, preparar alimentos en casa, al servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de bienes de los integrantes de una familia.
- **Uso no doméstico:** Cuando el agua forma parte del bien o servicio industrializado o comercializado en su proceso de producción.
- **Usuario:** La persona física o jurídica colectiva que utiliza los servicios públicos de agua potable o residual tratada, así como el que aprovecha el drenaje.



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VALIDACIÓN

Validado y aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, según consta en el Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo, en el Municipio de Chalco, Estado de México, a los diecinueve días del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES

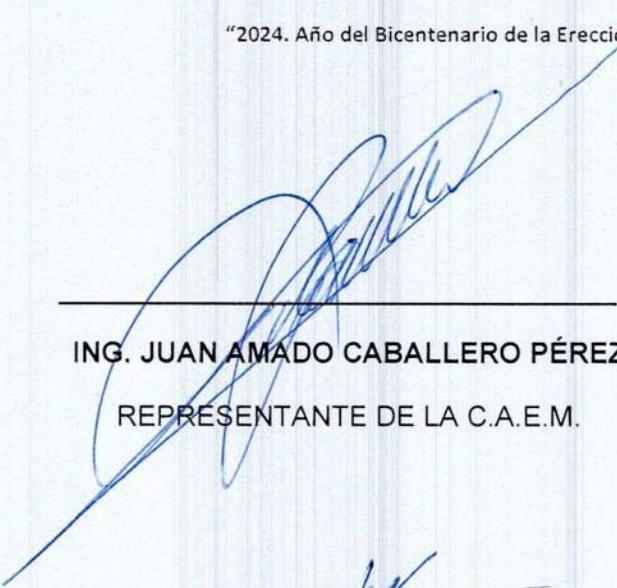
SECRETARIO TÉCNICO

DELFINO REYES GONZÁLEZ



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



ING. JUAN AMADO CABALLERO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.

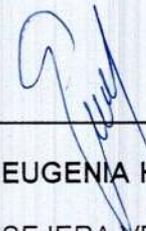
C. SERGIO E. RAMÍREZ JURADO
REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO



C. JORGE ULISES GONZÁLEZ VARELA
CONSEJERO INDUSTRIAL



C. JOSÉ DOROTEO LUCIO MARTÍNEZ SALAMANCA
CONSEJERO COMERCIAL



C. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ
CONSEJERA VECINAL



M. EN D. ROSALBA JIMÉNEZ RAMÍREZ
COMISARIA



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AUTORIZÓ

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. DELFINO REYES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL

DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME FUERON CONFERIDAS MEDIANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO (O.D.A.P.A.S. CHALCO) 2022 - 2024 CELEBRADA EN FECHA 05 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 10 , FRACCIÓN XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL MISMO ORGANISMO -----

----- **CERTIFICO** -----

QUE LA PRESENTE ES FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL Y CONCUERDA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CORRESPONDIENTE (A LAS) **COPIAS SIMPLES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO**, LA CUAL CONSTA DE 72 (SETENTA Y DOS) FOJA(S) ÚTIL(ES) POR UNA SOLA DE SUS CARAS Y TUVO A LA VISTA PARA SU COTEJO, CUYA ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO EL RESGUARDO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL O.D.A.P.A.S.-CHALCO, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NÚMERO 121 PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR, A LOS 26(VEINTISÉIS) **DÍAS 26 DEL MES DE FEBRERO** DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.-----

----- **CONSTE** -----

ATENTAMENTE

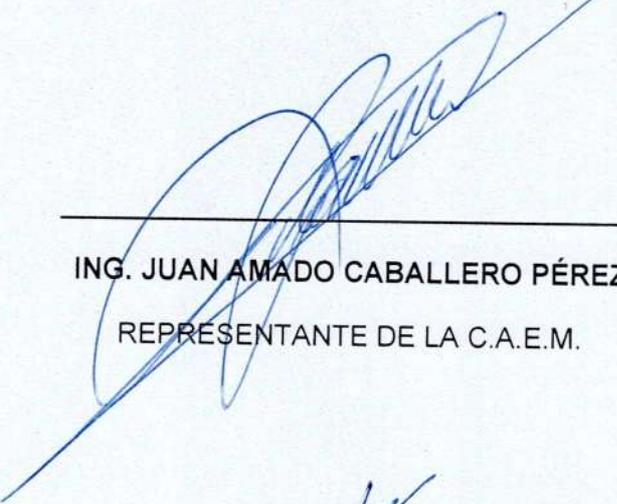


MTRO. DELFINO REYES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO (O.D.A.P.A.S. CHALCO)



ODAPAS
CHALCO
2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



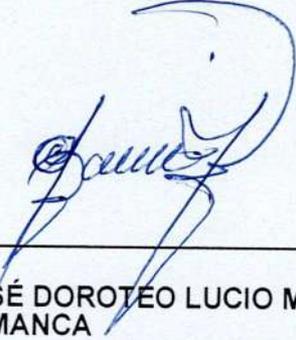
ING. JUAN AMADO CABALLERO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.



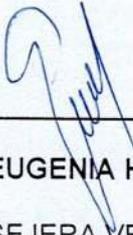
C. SERGIO E. RAMÍREZ JURADO
REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO



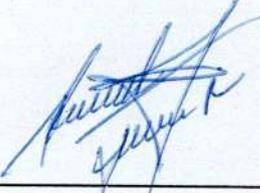
C. JORGE ULISES GONZÁLEZ VARELA
CONSEJERO INDUSTRIAL



C. JOSÉ DOROTEO LUCIO MARTÍNEZ SALAMANCA
CONSEJERO COMERCIAL



C. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ
CONSEJERA VECINAL



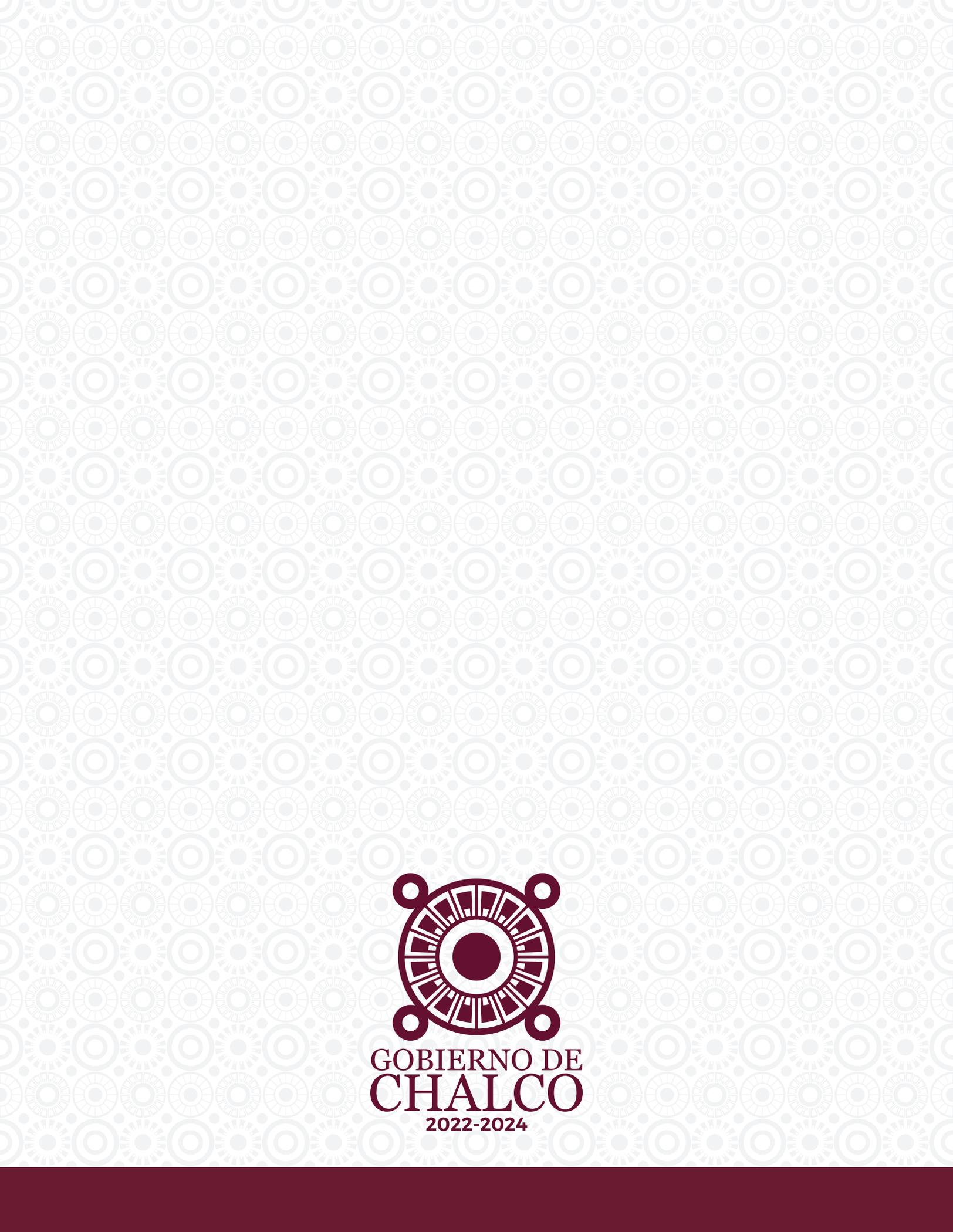
M. EN D. ROSALBA JIMÉNEZ RAMÍREZ
COMISARIA



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 11 de abril de 2024.



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024