



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN MATEO ATENCO 2016 • 2018

Año • No. •



## sanmateoatenco

H. AYUNTAMIENTO 2016•2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL EL  
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN  
MATEO ATENCO (OPDAPAS)**



**Manual de Organización del  
Organismo Público  
Descentralizado Para la  
Prestación de los Servicios  
de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento  
de San Mateo Atenco, México**

# **INDICE**

- I. Introducción**
- II. Antecedentes Históricos**
- III. Marco Jurídico**
- IV. Atribuciones**
- V. Visión**
- VI. Misión**
- VII. Política de Calidad**
- VIII. Valores**
- IX. Estructura Orgánica**
- X. Organigrama**
- XI. Funciones**
- Consejo Directivo**
- Comisaria**
- Dirección General**
- Contraloría Interna**
- Dirección de Administración y Finanzas**
- Departamento de Contabilidad**
- Departamento de Recursos Humanos**
- Departamento de Ingresos**
- Departamento de Comercialización**
- Unidad de Cultura del Agua**
- Dirección de Planeación, Obra y Operación**

**Departamento de Planeación y Construcción**

**Departamento de Operación y Mantenimiento**

## **XII. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director General**

**Contraloría Interna**

**Director de Administración y Finanzas**

**Jefe del Departamento de Contabilidad**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

**Jefe del Departamento de Ingresos**

**Jefe del Departamento de Comercialización**

**Responsable de Cultura del Agua**

**Director de Planeación, Obra y Operación**

**Jefe del Departamento de Planeación y Construcción**

**Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento**

## I. INTRODUCCIÓN

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 de San Mateo Atenco se vio en la necesidad de reflexionar sobre su quehacer institucional y 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, donde se busca facilitar el desarrollo y la operación de un gran proceso central el cual fue definido como Servicios de Agua Potable, en el que convergen dos procesos clave: Agua, Alcantarillado y Saneamiento y el de Administración de Recursos; cuatro procesos de apoyo: Jurídico, Gestión, Servicios de Cómputo, y Cultura de Agua; de estos se desprenden procesos específicos, los cuales se derivan a su vez, en procedimientos; un quinto proceso de apoyo es el de la Contraloría Interna, el cual ayuda a la función directiva en sus esfuerzos por promover la optimización de la gestión del organismo y asegura la mejora continua en cada uno de los procesos mencionados.

En la gestión por procesos cada uno de los procesos clave, de apoyo e incluso específicos son interdependientes y de los resultados de su interacción se deriva el cumplimiento de la misión y el logro de la visión del organismo.

El presente manual de organización contiene los antecedentes históricos, desde la creación del organismo hasta la época actual revelando los principales cambios que se han dado en su estructura; el marco jurídico que sustenta la actividad del mismo; sus atribuciones; la visión y misión del organismo así como sus valores; la estructura orgánica; el organigrama que define la relación jerárquica que guardan entre sí las unidades orgánicas; las funciones de cada una de ellas que se derivan de los procesos; y la descripción de puestos de mando.

El ámbito de aplicación del presente manual será el propio Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco OPDAPAS del En este sentido los responsables de las unidades orgánicas deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también la demás normatividad vigente.

Con el propósito de cumplir con el objetivo del manual, la actualización de éste se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento San Mateo Atenco.

## **II. ANTECEDENTES HISTORICOS**

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se crea el 30 de abril de 1992, mediante la publicación del decreto número 84, en la “Gaceta del Gobierno del Estado de México”. En principio surge como respuesta del municipio de San Mateo Atenco 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, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población Atenquense de éste vital líquido.

El 01 de enero 2016, el Consejo Directivo de este Organismo sesionó por primera vez en su Administración 2016-2018, fijándose la misma como fecha de inicio de operaciones; el H. Ayuntamiento determinó en ese entonces.

El 15 de junio del 2016 se autoriza el Organigrama de la dependencia en la 4ª sesión Ordinaria, y con ello se aprueba el Reglamento Interior del Organismo con acuerdo de Consejo Directivo en la 4ª Sesión Ordinaria. De esta forma, el H. Consejo Directivo de OPDAPAS, San Mateo Atenco autoriza la reestructuración administrativa del Organismo, creándose las siguientes áreas administrativas: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas que agrupa los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos, Ingresos y Comercialización, así como la Dirección Planeación, Obra y Operación que agrupa los Departamentos de Planeación y Construcción y Operación y Mantenimiento, así como la Contraloría Interna.

Por tanto, el 2016 marca la dirección del proceso de reestructuración a propuesta del Consejo Directivo, con la autorización de la nueva estructura orgánica y reglamento Interior, los cuales tienen sustento en la Filosofía del Alto Desempeño Organizacional.

### **III.- MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Ley de Aguas Nacionales.**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

**Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su nuevo reglamento.**

**Ley Federal de Procedimientos Administrativos.**

**Ley Federal del Trabajo.**

**Ley de Impuesto al Valor Agregado.**

**Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

**Ley General de Bienes Nacionales.**

**Ley de Información Estadística y Geografía.**

**Ley de Planeación.**

**Ley General de Salud.**

**Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.**

**Ley General de Asentamientos Humanos.**

**Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**

**Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.**

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

**Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

**Reglamento de la Ley de Planeación.**

**Código Administrativo del Estado de México y Municipios.**

**Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

**Código Civil del Estado de México.**

**Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.**

**Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**

**Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**

**Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.**

**Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**

**Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**

**Decreto número 81 con el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco.**

**Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco.**

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2016.**

**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco.**

**Acuerdos del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.**

**Acuerdos del H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco.**

**Circulares de Disposiciones Administrativas y Contratos.**

## IV. ATRIBUCIONES

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios:

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

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

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

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

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

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;

- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

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

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

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá experiencia mínima de tres años en la Administración de estos servicios.

**Artículo 40.-** El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipal, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y

V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

## V.- VISIÓN

Ser un organismo que brinde los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad, mediante un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativa, fomentando la cultura del agua, coadyuvando al desarrollo sustentable del municipio.

## VI.- MISIÓN

Dotar a la ciudadanía del municipio de San Mateo Atenco de manera eficiente, eficaz y suficiente de agua potable y saneamiento, mediante el pago justo de los servicios, promoviendo el cuidado y uso racional del agua, preservando la cantidad y calidad del recurso.

## VII.- POLÍTICA DE CALIDAD

Quienes trabajamos en OPDAPAS San Mateo Atenco, tenemos el compromiso de cumplir con la población, al otorgar los servicios de suministro de agua potable y recolección de aguas residuales, con apego a la ley, capacitándonos y revisando nuestro trabajo para mejorarlo.

## VIII.- VALORES

**JUSTICIA:** Encauzar las acciones conforme al marco normativo con equidad y transparencia.

**ÉTICA:** Encaminar todas las acciones en bien propio, del organismo y del Municipio.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Aportar lo mejor para alcanzar los objetivos del organismo con vocación de servicio y compromiso.

**CONGRUENCIA:** Actuar conforme a la misión y visión del organismo.

**LEALTAD:** Anteponer los intereses del organismo a los propios.

**SENTIDO DE PERTENENCIA:** Formar parte del equipo, respetando las reglas y con tolerancia.

## IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Consejo Directivo.
  - 1.0.1. Comisario.
    - 1.1. Dirección General.
      - 1.1.1. Contraloría Interna.
      - 1.1.2. Dirección de Administración y Finanzas.
        - 1.1.2.1. Departamento de Contabilidad.
        - 1.1.2.2. Departamento de Recursos Humanos.
        - 1.1.2.3. Departamento de Ingresos.
        - 1.1.2.4. Departamento de Comercialización.

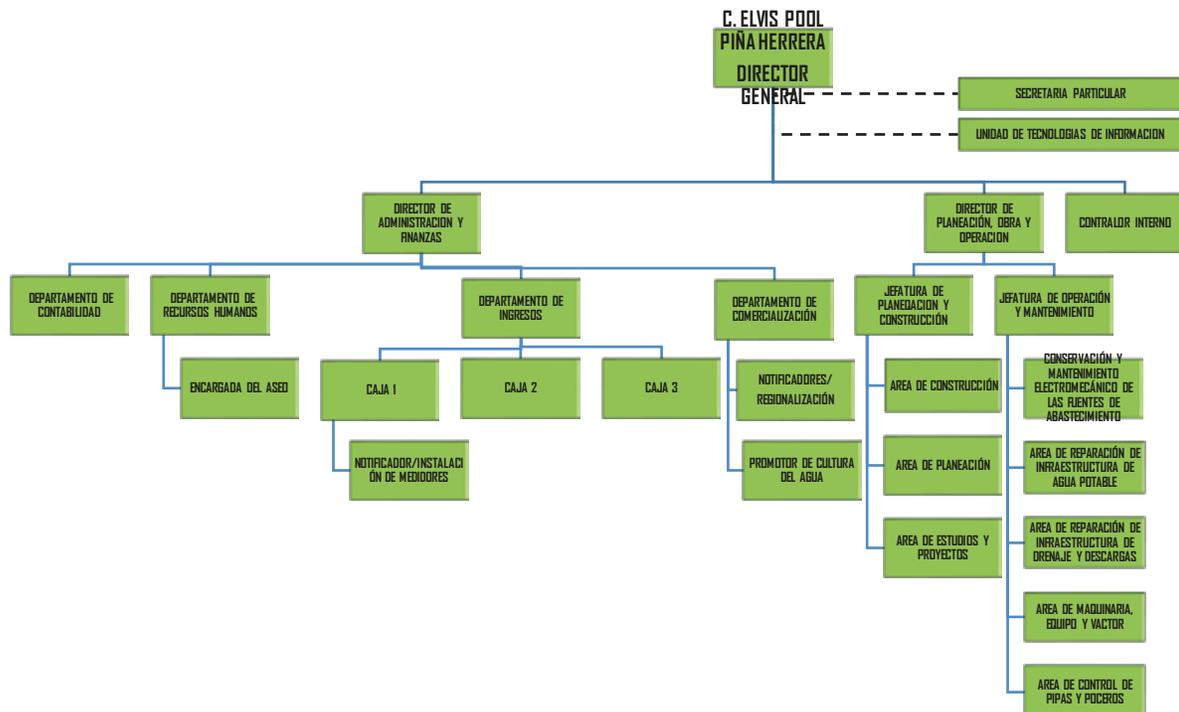
1.1.2.4.1 Unidad de Cultura del Agua.

1.1.3. Dirección Técnica de Planeación, Obra y Operación.

1.1.3.1 Departamento de Planeación y Construcción.

1.1.3.2 Departamento de Operación y Mantenimiento.

## X.- ORGANIGRAMA





7. Revisar y aprobar los estados financieros y los balances anuales del organismo, así como los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario, y ordenar su publicación.
8. Acordar sobre el envío al cabildo de las cuotas y tarifas que deba cobrar el organismo por los servicios a su cargo.
9. Administrar el patrimonio del organismo, y cuidar de su adecuado manejo.
10. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la Ley y el Reglamento, para que el organismo se convierta en intermunicipal.
11. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de servicios y la realización de las obras, y supervisar su aplicación.
12. Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar.
13. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

### **Comisaria**

1. Llevar a cabo el control y vigilancia sobre la operación del organismo.
2. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna.

3. Revisar los estados financieros.
4. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución.
5. Vigilar la oportuna entrega de los reportes del organismo necesarios para rendir la cuenta pública.
6. Vigilar la correcta operación administrativa del organismo.

### **Dirección General**

1. Planear y dirigir el establecimiento de estrategias, políticas, normas y lineamientos para la planeación, operación, mantenimiento y construcción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ofrece el organismo.
2. Planear y dirigir el establecimiento de estrategias, políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales del organismo.
3. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
5. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

6. Ejecutar acuerdos del Consejo Directivo.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
8. Elaborar estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo.
9. Ser el conducto del organismo para proponer las tarifas de los servicios.
10. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados, y particulares con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda esta ley.
11. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo.
12. Las demás que le confiera la Ley, los Reglamentos y el Consejo Directivo.
13. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
14. Nombrar y remover al personal del organismo, de acuerdo al perfil del puesto correspondiente.
15. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al organismo, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo.
16. Convocar a sesiones del Consejo Directivo.
17. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior del organismo y sus modificaciones.

## **Contraloría Interna**

1. Dirigir y supervisar las acciones de auditoría de obra, financiera y administrativa, así como las de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del organismo respecto de las normas, programas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables.
2. Proponer al Director General, acciones preventivas y medidas de vigilancia, fiscalización, inspección, supervisión para la optimización de la gestión del organismo.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos de ingresos y egresos y su evaluación hasta la solventación de las observaciones.
4. Verificar que los informes financieros contables y presupuestales que se remiten a distintas instancias de autoridad facultadas para su revisión, se ajusten a las normas y lineamientos aplicables.
5. Promover la participación ciudadana en materia de vigilancia de obras; a través de la conformación de COCICOVIS.
6. Dirigir la evaluación de las operaciones y sistemas de control interno y proporcionar informes al Comisario y al Director General sobre el grado de eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos de los programas del organismo, sí como la transparencia del manejo de los recursos.
7. Verificar que en el organismo se elabore el Programa Operativo Anual y supervisar su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra, adquisiciones y de mantenimiento, así como la asignación y ejercicio de los presupuestos autorizados.
9. Promover medidas preventivas y aplicar acciones correctivas derivadas de auditorías internas y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

10. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas, así como en los comités de adquisiciones de bienes y servicios, obra pública y sistemas de calidad del organismo.
11. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de actualizar el padrón de los servidores públicos sancionados y con obligación de presentar manifestación de bienes.
12. Mantener coordinación permanente con la Contraloría Municipal, para dar cumplimiento a los programas de simplificación, mejora regulatoria y calidad.
13. Atender las quejas y denuncias, tanto internas como externas presentadas, relacionadas con el cumplimiento de las funciones y obligaciones del organismo.
14. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios e imponer en su caso las sanciones que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, para lo conducente.
16. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento.
17. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Contraloría Interna a su cargo.
18. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría Interna a su cargo.
19. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a Contraloría Interna.
20. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna.

21. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
22. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
23. Mantener informado al Comisario y al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna.
24. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Comisario y el Director General del organismo.

#### **Dirección de Administración y Finanzas**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas.
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento
3. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestación, ingresos y egresos del organismo.
4. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el organismo.
5. Presentar anualmente a la Contaduría General de Glosa la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.

6. Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del H. Consejo Directivo.
7. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del organismo.
8. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del organismo para lo conducente.
9. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas, para lo conducente.
10. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento.
11. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo.
12. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección a su cargo.
13. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.
15. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
16. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
17. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

18. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
19. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

### **Departamento de Contabilidad**

1. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su autorización.
2. Coordinar y llevar el registro y control de las operaciones contables y financieras que se realizan en el organismo, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y respaldo de la cuenta pública anual.
3. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del organismo, así como su depósito y registro correspondientes.
4. Coordinar y llevar el seguimiento de las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente y verificarlos con el presupuesto autorizado, así como el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el organismo.
5. Coordinar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado y realizar las transferencias cuando se justifique.
6. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el recibo de las facturas de pago y la entrega de sus contra recibos a proveedores que ofrecen sus servicios, la preparación de cheques, su afectación presupuestal y realizar el pago a proveedores y contratistas.

7. Coordinar la atención de las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que se sujeta al organismo.
8. Formar parte de los comités ejecutivos de adquisiciones, de arrendamientos, de servicios y de obra pública.
9. Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra pública contratada por el organismo.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Finanzas y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para lo conducente.
11. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Finanzas.
12. Promover la capacitación y desarrollo de personal del Departamento.
13. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento a su cargo.
14. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Finanzas.
15. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
16. Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de las funciones del Departamento de Finanzas.
17. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
18. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

19. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Finanzas.
20. Llevar a cabo el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el organismo.
21. Recibir las facturas de pago y la entrega de sus contra recibos a proveedores que ofrecen sus servicios, así como la compra de materiales del organismo.
22. Llevar a cabo la elaboración de pólizas de cheques y pólizas de diario complementario, así como su afectación presupuestal y realizar el pago a proveedores y contratistas.
23. Elaborar e integrar la Cuenta Pública Anual.
24. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
25. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

### **Departamento de Recursos Humanos**

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
2. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la adquisición, recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales del organismo, así como el inventario de activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos y llevar a cabo su seguimiento.
3. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

4. Coordinar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación.
5. Coordinar la administración del archivo de documentos del organismo.
6. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas que coparticipen con el departamento en el ejercicio de sus funciones.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
8. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.
9. Promover la capacitación y desarrollo de personal del Departamento de Recursos Humanos.
10. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento a su cargo.
11. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Recursos Humanos.
12. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
13. Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
14. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
15. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

16. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
17. Realizar las acciones relacionadas con la selección, capacitación, control de personal, así como lo referente a organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
18. Implementar y llevar el seguimiento del programa de formación de directivos, capacitación del personal administrativo y adiestramiento del personal técnico del organismo.
19. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el pago de sueldos y prestaciones del personal que labora en el organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
20. Mantener actualizada la plantilla de personal del organismo y llevar el seguimiento y control de las incidencias del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
21. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización del organismo, así como los perfiles de puesto y los manuales de procedimientos que faciliten la conducción en el desarrollo de las actividades y eviten repetición de instrucciones y directrices.
22. Llevar a cabo en coordinación con las áreas involucradas, la implantación, revisión y actualización de los manuales administrativos del organismo.
23. Llevar a cabo programas de desarrollo organizacional, de mejora del clima laboral, de innovación y calidad y llevar acabo su seguimiento.
24. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Personal.
25. Promover capacitación y desarrollo de personal de la Coordinación de Personal.
26. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.

27. Integrar de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Personal.
28. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la coordinación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
29. Mantener comunicación con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Personal.
30. Llevar a cabo las acciones relacionadas con la adquisición, recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales del organismo, así como el inventario y control de los activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
31. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas áreas del organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
32. Llevar a cabo la operación de los procesos de almacenamiento e inventarios del control de activos fijos y adquisiciones del organismo conforme a las normas y lineamientos establecidos.
33. Llevar a cabo la verificación de la calidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las necesidades de las áreas del organismo.
34. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.
35. Realizar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de bienes muebles y las instalaciones del organismo.
36. Proporcionar los servicios de fotocopiado, engargolado, empastado, copias heliográficas y de dibujo a las áreas del organismo.
37. Supervisar la operación del equipo de suministro de energía eléctrica, sistema de enfriamiento, sistema de respaldo de energía y tierra física en las distintas instalaciones del organismo.
38. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

## **Departamento de Ingresos**

1. Llevar a cabo las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del organismo, así como su depósito y registro correspondientes.
2. Integrar el Diario General de Ingresos, así como su depósito y registro en las pólizas respectivas.
3. Realizar los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores del dinero que ingresa en caja durante el día.
4. Recibir la cobrar los derechos y productos que corresponden al organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Ingresos y someterlo a la consideración al Departamento de Contabilidad, para lo conducente.
6. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Ingresos.
7. Promover capacitación y desarrollo de personal de la Coordinación de Ingresos.
8. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.
9. Integrar de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Ingresos.
10. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la coordinación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
11. Mantener comunicación con las demás áreas del Departamento de Finanzas para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Ingresos.

12. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
13. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
14. Mantener informado al Jefe del Departamento de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones de la Coordinación de Ingresos.
15. Coordinar llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el organismo.
16. Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo al Director de Administración y Finanzas para lo conducente.
17. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje.
18. Coordinar y llevar el seguimiento de los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos.
19. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable.
20. Promover la utilización de sistemas de micro medición con los usuarios.
21. Llevar a cabo la toma de lecturas y actualizar en el sistema.
22. Revisar que las solicitudes de servicios de agua potable y/o alcantarillado, recibidas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad y su atención se desarrolle en tiempo y forma.
23. Revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio.
24. Realizar constancias de no adeudo o de no servicios que requieran los usuarios.

25. Realizar un programa permanente de visitas domiciliarias a los predios por zona y manzana, para tener actualizada la información del padrón de usuarios del organismo.
26. Detectar toma clandestina, usuarios no registrados y en el caso de comercios los posibles cambios de giro.
27. Programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran, sea para aclaración de sus tarifas o condiciones del inmueble o para verificar los datos establecidos en el padrón.
28. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del organismo, se desarrollen con la documentación soporte correspondiente.
29. Elaborar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo.
30. Controlar y actualizar cada uno de los expedientes de los usuarios.
31. Llevar a cabo las acciones tendientes a la recuperación de crédito fiscal mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios.
32. Mantener actualizado el padrón de usuarios en rezago, así como el importe de sus adeudos.
33. Elaborar los convenios y/o documentos necesarios, con el fin de brindar al usuario la facilidad de cubrir su adeudo con el organismo, de manera diferida y/o parcialidades.
34. Elaborar y notificar las órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos.
35. Llevar a cabo el mantenimiento de toma domiciliaria.

36. Promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
37. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

### **Departamento de Comercialización**

1. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
2. Integrar, ordenar, actualizar y depurar el padrón de usuarios del servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
3. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el área de Cultura del Agua, conforme a las normas establecidas;
4. Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas o Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos;
5. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente;
6. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
7. Promover el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento y áreas a su cargo, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
8. Implementar y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo;

9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
10. Innovar y proponer a la Dirección General el programa y política para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;
11. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;
12. Ordenar las visitas de inspección y verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios;
13. Ordenar las restricciones del suministro de agua potable a los usuarios conforme a la Ley de la materia;
14. Coordinar y verificar las actividades del personal que se desempeñe como inspector-visitador-notificador-ejecutor a su cargo;
15. Ejecutar dentro del marco de la legalidad la recuperación del rezago en el pago de derechos de agua potable y tratamiento de aguas residuales, aplicable al área de uso doméstico, comercial e industrial;
16. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo común para la notificación de adeudos a los usuarios del Organismo;
17. Programar y elaborar censos o inspecciones físicas a todos los predios que lo requieran para la correcta clasificación de la tarifa de agua asignada, tomando en cuenta las características que reúne el predio, el uso de suelo y el tipo de servicio;

18. Designar y coordinar las acciones respectivas a cargo de los inspector- visitador- notificador-ejecutor;
19. Calificar y modificar la tarifa correspondiente de acuerdo a los datos establecidos en la inspección o censo;
20. Llevar a cabo un programa permanente de inspección física a los predios por zona y manzana para tener actualizada la información del padrón de usuarios y el archivo de carpetas manzanas, además de detectar posibles tomas clandestinas;
21. Supervisar que los inspectores-visitadores- notificadores-ejecutores realicen inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;
22. Supervisar que exista un programa continuo de censos en el Área de inspectores-visitadores- notificadores-ejecutores, para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Organismo;
23. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
24. Impartición de pláticas en escuelas, comunidades y demás sectores de la población;
25. Organizar “Foros del Agua “;
26. Organizar concursos alusivos al tema del Agua;
27. Gestionar espacios escolares y de recursos didácticos;

28. Realizar de todo tipo de actividades que contribuyan al cuidado del Agua;
29. Elaborar y entregar el Programa Anual de Actividades;
30. Elaborar y entregar el Informe Mensual de Actividades;
31. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos.

### **Unidad de Cultura del Agua**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la cultura del agua y la comunicación social, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Establecer estrategias y acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
3. Dirigir y supervisar la realización de eventos educativos, encaminados a la cultura del agua, con la participación de los diferentes sectores del municipio.
4. Dirigir y supervisar la producción y difusión de boletines, revistas, circulares, folletos y documentos tendientes a informar sobre la cultura del agua.
5. Dirigir y supervisar la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con la cultura del agua.
6. Dirigir la realización de campañas de publicidad encaminadas a la difusión de la cultura del agua y llevar a cabo su seguimiento.

7. Dirigir y supervisar la realización de campañas de invitación a usuarios con adeudo a regularizarse, promoviendo la cultura de pago.
8. Promover entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Director General.
9. Dirigir y supervisar la promoción encaminada a la imagen institucional del organismo.
10. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Cultura del Agua, para lo conducente.
11. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Unidad de Cultura del Agua y vigilar su cumplimiento.
12. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Unidad a su cargo.
13. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Unidad a su cargo.
14. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Cultura del Agua.
15. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la Unidad de Cultura del Agua, usuarios y población en general.
16. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Cultura del Agua.
17. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
18. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

19. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Unidad de Cultura del Agua.
20. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

### **Dirección Planeación, Obra y Operación.**

1. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
3. Elaborar el padrón de los consumidores que cuenten con el servicio de agua potable, alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo.
4. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
5. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
6. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
7. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento, para lo conducente.
8. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento.

9. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo.
10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección a su cargo.
11. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento.
12. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento.
13. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
14. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
15. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
16. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección.
17. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General

#### **Departamento de Planeación y Construcción.**

1. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable,

alcantarillado y saneamiento para el desarrollo hidráulico del Municipio de San Mateo Atenco.

2. Coordinar la elaboración de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Dirección de Operación las acciones en materia de obra pública anual para su realización.
3. Coordinar la realización de estudios y proyectos encaminados al desarrollo ordenado de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y saneamiento.
4. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y saneamiento para nuevos desarrollo habitacionales, comerciales y de servicios, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Proporcionar la información a los usuarios sobre los requisitos que deben cumplir las solicitudes de factibilidad para su trámite.
6. Solicitar los requerimientos de infraestructura para nuevos proyectos y determinar su factibilidad.
7. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos cumplan con la normatividad vigente.
8. Coordinar la atención de solicitudes para la realización de proyectos para la ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje.
9. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas que coparticipan con el departamento en el ejercicio de sus funciones.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Planeación y presentarlo a la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento, para lo conducente.
11. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Planeación.

12. Promover la capacitación y desarrollo de personal del Departamento de Planeación.
13. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento a su cargo.
14. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Planeación.
15. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
16. Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección de Operación para el desarrollo de las funciones del Departamento de Planeación.
17. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
18. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
19. Mantener informado al Director Técnico de Operación y Mantenimiento acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Planeación.
20. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Operación.
21. Llevar a cabo acciones de planeación global que incluyan el desarrollo de escenarios, a fin de preservar el recurso.
22. Elaborar planes y programas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo hidráulico del Municipio de San Mateo Atenco.
23. Determinar la viabilidad de solicitudes para la realización de proyectos para la ampliación de agua potable y alcantarillado con participación de la comunidad.

24. Realizar estudios técnicos y proyectos para construir, ampliar y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

### **Departamento de Operación y Mantenimiento**

1. Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener la eficiente y eficaz operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento.
2. Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
3. Aplicar medidas preventivas y correctivas que permitan mantener desazolvados los colectores primarios y secundarios, alcantarillas en vialidades, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto, a fin de proporcionar un adecuado manejo y desalajo de aguas residuales y pluviales.
4. Integrar los expedientes correspondientes a los mantenimientos, desazolves de los colectores primarios y secundarios, alcantarillas en vialidades, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto, que justifiquen la aplicación del gasto.
5. Operar con eficiencia las plantas de tratamiento.
6. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.
7. Establecer y preservar una adecuada comunicación y coordinación con todas las instancias públicas y privadas con las que participe.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento y someterlo a la consideración al Departamento de Operación y Mantenimiento para lo conducente.

9. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
10. Promover capacitación y desarrollo de personal de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
11. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.
12. Integrar de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
13. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la coordinación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
14. Mantener comunicación con las demás áreas del Departamento de Operación y Mantenimiento para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
15. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
16. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
17. Mantener informado al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento acerca del desarrollo de las funciones de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
18. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.
19. Operar y mantener de manera eficiente las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua y recuperación de caudales.

20. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.
21. Elaborar el programa de recuperación de caudal y garantizar su cumplimiento.
22. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
23. Llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para la operación y conservación de la infraestructura hidráulica, para garantizar el abastecimiento.
24. Reparar fugas en las redes y tomas domiciliarias.
25. Integrar los expedientes correspondientes al mantenimiento de redes, instalación de tomas y medidores y reparación de fugas, que justifiquen la aplicación del gasto.
26. Realizar la toma de muestras y los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada.
27. Establecer y preservar una adecuada comunicación y coordinación con todas las instancias públicas y privadas con las que participe.
28. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Agua Potable y someterlo a la consideración al Departamento de Operación y Mantenimiento, para lo conducente.
29. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Agua Potable.

## **XII. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **DIRECTOR GENERAL**

#### ***Objetivo:***

Administrar mediante políticas públicas los recursos del OPDAPAS de San Mateo Atenco, para proporcionar al municipio de forma eficiente los servicios públicos, de forma sustentable, promotor del crecimiento económico y del desarrollo social.

**Funciones:**

1. Planear y dirigir el establecimiento de estrategias, políticas, normas y lineamientos para la planeación, operación, mantenimiento y construcción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ofrece el Organismo.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
4. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
5. Ejecutar acuerdos del Consejo Directivo.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
7. Elaborar estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo.
8. Ser el conducto del organismo para proponer las tarifas de los servicios.

## DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director General.	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria.</li> <li>▪ Auxiliar General</li> </ul>	
ESCOLARIDAD	
No aplica.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Planeación Estratégica.</li> <li>▪ Administración de Proyectos.</li> <li>▪ Análisis del entorno político, social y cultural.</li> <li>▪ Negociación y solución de conflictos.</li> <li>▪ Leyes, decretos, reglamentos, etc.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
No aplica.	En oficina.

	Al aire libre. Bajo presión.
<b>ACTITUD / PERSONALIDAD</b>	<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>
Respeto. Trabajo en equipo. Amabilidad. Compañerismo. Compromiso.	Alto.
<b>ESFUERZO</b>	
Mental-físico	



**sanmateoatenco**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

**Julio César Serrano González**  
Presidente Municipal

**Ana Aurora Muñiz Neyra**  
Síndica Municipal

**Roberto Arzate López**  
Primer Regidor

**Rosalba Alcántara Hernández**  
Segunda Regidora

**Víctor Javier Romero Orihuela**  
Tercer Regidor

**Marlene Zepeda García**  
Cuarta Regidora

**Irving Omar Mata Escutia**  
Quinto Regidor

**Silvia Zepeda Andrade**  
Sexta Regidora

**Urbano Heras Escutia**  
Séptimo Regidor

**Mirna Morales González**  
Octava Regidora

**José Antonio Sóstenes Porcayo**  
Noveno Regidor

**Rosalía Salazar Ruiz**  
Décima Regidora

**Sergio Mauricio Salazar Jiménez**  
Secretario del Ayuntamiento

**Manual de Organización del  
Organismo Público  
Descentralizado Para la  
Prestación de los Servicios  
de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento  
de San Mateo Atenco, México**

# **INDICE**

- I. Introducción**
- II. Antecedentes Históricos**
- III. Marco Jurídico**
- IV. Atribuciones**
- V. Visión**
- VI. Misión**
- VII. Política de Calidad**
- VIII. Valores**
- IX. Estructura Orgánica**
- X. Organigrama**
- XI. Funciones**
- Consejo Directivo**
- Comisaria**
- Dirección General**
- Contraloría Interna**
- Dirección de Administración y Finanzas**
- Departamento de Contabilidad**
- Departamento de Recursos Humanos**
- Departamento de Ingresos**
- Departamento de Comercialización**
- Unidad de Cultura del Agua**
- Dirección de Planeación, Obra y Operación**

**Departamento de Planeación y Construcción**

**Departamento de Operación y Mantenimiento**

## **XII. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Director General**

**Contraloría Interna**

**Director de Administración y Finanzas**

**Jefe del Departamento de Contabilidad**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

**Jefe del Departamento de Ingresos**

**Jefe del Departamento de Comercialización**

**Responsable de Cultura del Agua**

**Director de Planeación, Obra y Operación**

**Jefe del Departamento de Planeación y Construcción**

**Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento**

## I. INTRODUCCIÓN

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 de San Mateo Atenco se vio en la necesidad de reflexionar sobre su quehacer institucional y 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, donde se busca facilitar el desarrollo y la operación de un gran proceso central el cual fue definido como Servicios de Agua Potable, en el que convergen dos procesos clave: Agua, Alcantarillado y Saneamiento y el de Administración de Recursos; cuatro procesos de apoyo: Jurídico, Gestión, Servicios de Cómputo, y Cultura de Agua; de estos se desprenden procesos específicos, los cuales se derivan a su vez, en procedimientos; un quinto proceso de apoyo es el de la Contraloría Interna, el cual ayuda a la función directiva en sus esfuerzos por promover la optimización de la gestión del organismo y asegura la mejora continua en cada uno de los procesos mencionados.

En la gestión por procesos cada uno de los procesos clave, de apoyo e incluso específicos son interdependientes y de los resultados de su interacción se deriva el cumplimiento de la misión y el logro de la visión del organismo.

El presente manual de organización contiene los antecedentes históricos, desde la creación del organismo hasta la época actual revelando los principales cambios que se han dado en su estructura; el marco jurídico que sustenta la actividad del mismo; sus atribuciones; la visión y misión del organismo así como sus valores; la estructura orgánica; el organigrama que define la relación jerárquica que guardan entre sí las unidades orgánicas; las funciones de cada una de ellas que se derivan de los procesos; y la descripción de puestos de mando.

El ámbito de aplicación del presente manual será el propio Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco OPDAPAS del En este sentido los responsables de las unidades orgánicas deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también la demás normatividad vigente.

Con el propósito de cumplir con el objetivo del manual, la actualización de éste se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento San Mateo Atenco.

## **II. ANTECEDENTES HISTORICOS**

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se crea el 30 de abril de 1992, mediante la publicación del decreto número 84, en la “Gaceta del Gobierno del Estado de México”. En principio surge como respuesta del municipio de San Mateo Atenco 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, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población Atenquense de éste vital líquido.

El 01 de enero 2016, el Consejo Directivo de este Organismo sesionó por primera vez en su Administración 2016-2018, fijándose la misma como fecha de inicio de operaciones; el H. Ayuntamiento determinó en ese entonces.

El 15 de junio del 2016 se autoriza el Organigrama de la dependencia en la 4ª sesión Ordinaria, y con ello se aprueba el Reglamento Interior del Organismo con acuerdo de Consejo Directivo en la 4ª Sesión Ordinaria. De esta forma, el H. Consejo Directivo de OPDAPAS, San Mateo Atenco autoriza la reestructuración administrativa del Organismo, creándose las siguientes áreas administrativas: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas que agrupa los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos, Ingresos y Comercialización, así como la Dirección Planeación, Obra y Operación que agrupa los Departamentos de Planeación y Construcción y Operación y Mantenimiento, así como la Contraloría Interna.

Por tanto, el 2016 marca la dirección del proceso de reestructuración a propuesta del Consejo Directivo, con la autorización de la nueva estructura orgánica y reglamento Interior, los cuales tienen sustento en la Filosofía del Alto Desempeño Organizacional.

### **III.- MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Ley de Aguas Nacionales.**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

**Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su nuevo reglamento.**

**Ley Federal de Procedimientos Administrativos.**

**Ley Federal del Trabajo.**

**Ley de Impuesto al Valor Agregado.**

**Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

**Ley General de Bienes Nacionales.**

**Ley de Información Estadística y Geografía.**

**Ley de Planeación.**

**Ley General de Salud.**

**Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.**

**Ley General de Asentamientos Humanos.**

**Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**

**Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.**

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

**Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

**Reglamento de la Ley de Planeación.**

**Código Administrativo del Estado de México y Municipios.**

**Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

**Código Civil del Estado de México.**

**Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.**

**Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**

**Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**

**Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.**

**Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**

**Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**

**Decreto número 84 con el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco.**

**Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco.**

**Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2016.**

**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de San Mateo Atenco.**

**Acuerdos del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.**

**Acuerdos del H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Mateo Atenco.**

**Circulares de Disposiciones Administrativas y Contratos.**

## IV. ATRIBUCIONES

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios:

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

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

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

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

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

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;

- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

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

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

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá experiencia mínima de tres años en la Administración de estos servicios.

**Artículo 40.-** El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipal, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y

V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

## V.- VISIÓN

Ser un organismo que brinde los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad, mediante un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativa, fomentando la cultura del agua, coadyuvando al desarrollo sustentable del municipio.

## VI.- MISIÓN

Dotar a la ciudadanía del municipio de San Mateo Atenco de manera eficiente, eficaz y suficiente de agua potable y saneamiento, mediante el pago justo de los servicios, promoviendo el cuidado y uso racional del agua, preservando la cantidad y calidad del recurso.

## VII.- POLÍTICA DE CALIDAD

Quienes trabajamos en OPDAPAS San Mateo Atenco, tenemos el compromiso de cumplir con la población, al otorgar los servicios de suministro de agua potable y recolección de aguas residuales, con apego a la ley, capacitándonos y revisando nuestro trabajo para mejorarlo.

## VIII.- VALORES

**JUSTICIA:** Encauzar las acciones conforme al marco normativo con equidad y transparencia.

**ÉTICA:** Encaminar todas las acciones en bien propio, del organismo y del Municipio.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Aportar lo mejor para alcanzar los objetivos del organismo con vocación de servicio y compromiso.

**CONGRUENCIA:** Actuar conforme a la misión y visión del organismo.

**LEALTAD:** Anteponer los intereses del organismo a los propios.

**SENTIDO DE PERTENENCIA:** Formar parte del equipo, respetando las reglas y con tolerancia.

## IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo.
  - 1.0.1. Comisario.
    - 1.1. Dirección General.
      - 1.1.1. Contraloría Interna.
        - 1.1.2. Dirección de Administración y Finanzas.
          - 1.1.2.1. Departamento de Contabilidad.
          - 1.1.2.2. Departamento de Recursos Humanos.
          - 1.1.2.3. Departamento de Ingresos.
          - 1.1.2.4. Departamento de Comercialización.

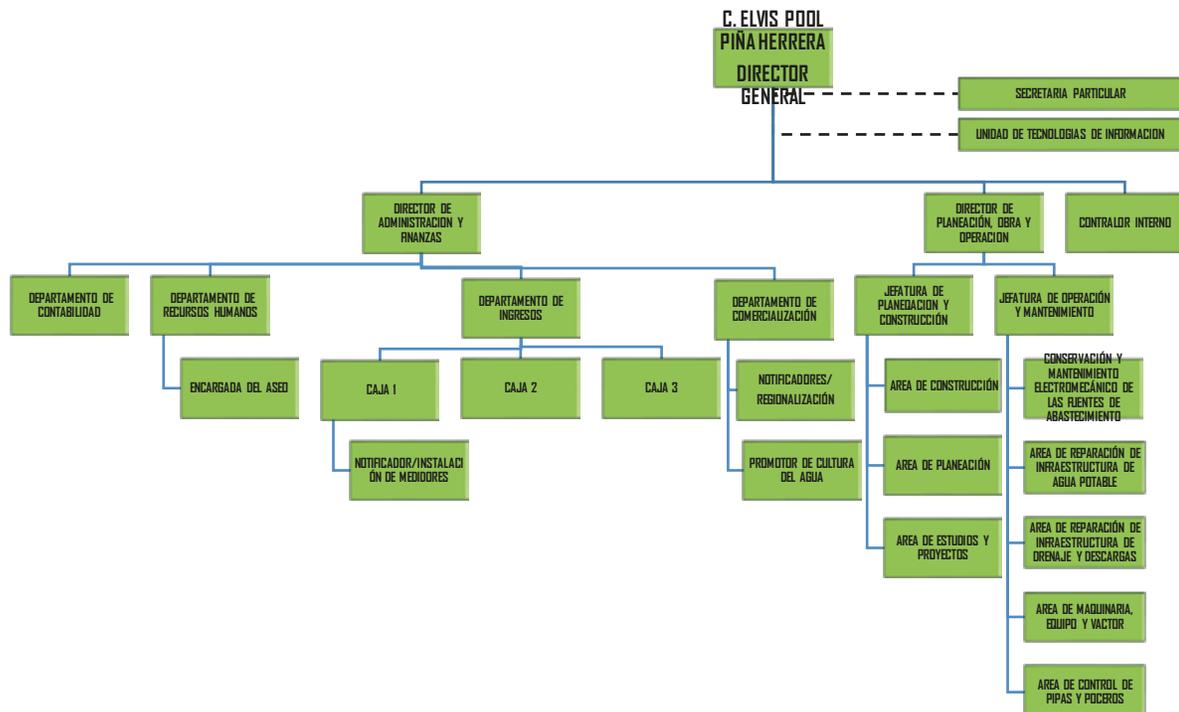
1.1.2.4.1 Unidad de Cultura del Agua.

1.1.3. Dirección Técnica de Planeación, Obra y Operación.

1.1.3.1 Departamento de Planeación y Construcción.

1.1.3.2 Departamento de Operación y Mantenimiento.

## X.- ORGANIGRAMA



## XI.- FUNCIONES

### Consejo Directivo

1. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del organismo.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo, de inversión, los estados financieros, así como los informes generales especiales.
3. Otorgar o revocar el nombramiento del Director General del organismo.
4. Otorgar o revocar el nombramiento del Secretario del Consejo Directivo.
5. Resolver sobre los asuntos que en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas que someta a su consideración el Director General del organismo.
6. Aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del organismo.

7. Revisar y aprobar los estados financieros y los balances anuales del organismo, así como los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario, y ordenar su publicación.
8. Acordar sobre el envío al cabildo de las cuotas y tarifas que deba cobrar el organismo por los servicios a su cargo.
9. Administrar el patrimonio del organismo, y cuidar de su adecuado manejo.
10. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la Ley y el Reglamento, para que el organismo se convierta en intermunicipal.
11. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de servicios y la realización de las obras, y supervisar su aplicación.
12. Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar.
13. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

### **Comisaria**

1. Llevar a cabo el control y vigilancia sobre la operación del organismo.
2. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna.

3. Revisar los estados financieros.
4. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución.
5. Vigilar la oportuna entrega de los reportes del organismo necesarios para rendir la cuenta pública.
6. Vigilar la correcta operación administrativa del organismo.

### **Dirección General**

1. Planear y dirigir el establecimiento de estrategias, políticas, normas y lineamientos para la planeación, operación, mantenimiento y construcción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ofrece el organismo.
2. Planear y dirigir el establecimiento de estrategias, políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales del organismo.
3. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
5. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

6. Ejecutar acuerdos del Consejo Directivo.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
8. Elaborar estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo.
9. Ser el conducto del organismo para proponer las tarifas de los servicios.
10. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados, y particulares con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda esta ley.
11. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo.
12. Las demás que le confiera la Ley, los Reglamentos y el Consejo Directivo.
13. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
14. Nombrar y remover al personal del organismo, de acuerdo al perfil del puesto correspondiente.
15. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al organismo, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo.
16. Convocar a sesiones del Consejo Directivo.
17. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior del organismo y sus modificaciones.

## **Contraloría Interna**

1. Dirigir y supervisar las acciones de auditoría de obra, financiera y administrativa, así como las de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del organismo respecto de las normas, programas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables.
2. Proponer al Director General, acciones preventivas y medidas de vigilancia, fiscalización, inspección, supervisión para la optimización de la gestión del organismo.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos de ingresos y egresos y su evaluación hasta la solventación de las observaciones.
4. Verificar que los informes financieros contables y presupuestales que se remiten a distintas instancias de autoridad facultadas para su revisión, se ajusten a las normas y lineamientos aplicables.
5. Promover la participación ciudadana en materia de vigilancia de obras; a través de la conformación de COCICOVIS.
6. Dirigir la evaluación de las operaciones y sistemas de control interno y proporcionar informes al Comisario y al Director General sobre el grado de eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos de los programas del organismo, sí como la transparencia del manejo de los recursos.
7. Verificar que en el organismo se elabore el Programa Operativo Anual y supervisar su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra, adquisiciones y de mantenimiento, así como la asignación y ejercicio de los presupuestos autorizados.
9. Promover medidas preventivas y aplicar acciones correctivas derivadas de auditorías internas y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

10. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas, así como en los comités de adquisiciones de bienes y servicios, obra pública y sistemas de calidad del organismo.
11. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de actualizar el padrón de los servidores públicos sancionados y con obligación de presentar manifestación de bienes.
12. Mantener coordinación permanente con la Contraloría Municipal, para dar cumplimiento a los programas de simplificación, mejora regulatoria y calidad.
13. Atender las quejas y denuncias, tanto internas como externas presentadas, relacionadas con el cumplimiento de las funciones y obligaciones del organismo.
14. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios e imponer en su caso las sanciones que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, para lo conducente.
16. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento.
17. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Contraloría Interna a su cargo.
18. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría Interna a su cargo.
19. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a Contraloría Interna.
20. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna.

21. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
22. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
23. Mantener informado al Comisario y al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna.
24. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Comisario y el Director General del organismo.

#### **Dirección de Administración y Finanzas**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas.
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento
3. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestación, ingresos y egresos del organismo.
4. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el organismo.
5. Presentar anualmente a la Contaduría General de Glosa la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.

6. Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del H. Consejo Directivo.
7. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del organismo.
8. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del organismo para lo conducente.
9. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas, para lo conducente.
10. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento.
11. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo.
12. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección a su cargo.
13. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.
15. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
16. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
17. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

18. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
19. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

### **Departamento de Contabilidad**

1. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su autorización.
2. Coordinar y llevar el registro y control de las operaciones contables y financieras que se realizan en el organismo, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y respaldo de la cuenta pública anual.
3. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del organismo, así como su depósito y registro correspondientes.
4. Coordinar y llevar el seguimiento de las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente y verificarlos con el presupuesto autorizado, así como el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el organismo.
5. Coordinar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado y realizar las transferencias cuando se justifique.
6. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el recibo de las facturas de pago y la entrega de sus contra recibos a proveedores que ofrecen sus servicios, la preparación de cheques, su afectación presupuestal y realizar el pago a proveedores y contratistas.

7. Coordinar la atención de las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que se sujeta al organismo.
8. Formar parte de los comités ejecutivos de adquisiciones, de arrendamientos, de servicios y de obra pública.
9. Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra pública contratada por el organismo.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Finanzas y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para lo conducente.
11. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Finanzas.
12. Promover la capacitación y desarrollo de personal del Departamento.
13. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento a su cargo.
14. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Finanzas.
15. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
16. Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de las funciones del Departamento de Finanzas.
17. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
18. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

19. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Finanzas.
20. Llevar a cabo el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el organismo.
21. Recibir las facturas de pago y la entrega de sus contra recibos a proveedores que ofrecen sus servicios, así como la compra de materiales del organismo.
22. Llevar a cabo la elaboración de pólizas de cheques y pólizas de diario complementario, así como su afectación presupuestal y realizar el pago a proveedores y contratistas.
23. Elaborar e integrar la Cuenta Pública Anual.
24. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
25. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

### **Departamento de Recursos Humanos**

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
2. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la adquisición, recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales del organismo, así como el inventario de activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos y llevar a cabo su seguimiento.
3. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

4. Coordinar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación.
5. Coordinar la administración del archivo de documentos del organismo.
6. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas que coparticipen con el departamento en el ejercicio de sus funciones.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
8. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.
9. Promover la capacitación y desarrollo de personal del Departamento de Recursos Humanos.
10. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento a su cargo.
11. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Recursos Humanos.
12. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
13. Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
14. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
15. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

16. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
17. Realizar las acciones relacionadas con la selección, capacitación, control de personal, así como lo referente a organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
18. Implementar y llevar el seguimiento del programa de formación de directivos, capacitación del personal administrativo y adiestramiento del personal técnico del organismo.
19. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el pago de sueldos y prestaciones del personal que labora en el organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
20. Mantener actualizada la plantilla de personal del organismo y llevar el seguimiento y control de las incidencias del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
21. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización del organismo, así como los perfiles de puesto y los manuales de procedimientos que faciliten la conducción en el desarrollo de las actividades y eviten repetición de instrucciones y directrices.
22. Llevar a cabo en coordinación con las áreas involucradas, la implantación, revisión y actualización de los manuales administrativos del organismo.
23. Llevar a cabo programas de desarrollo organizacional, de mejora del clima laboral, de innovación y calidad y llevar acabo su seguimiento.
24. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Personal.
25. Promover capacitación y desarrollo de personal de la Coordinación de Personal.
26. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.

27. Integrar de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Personal.
28. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la coordinación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
29. Mantener comunicación con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Personal.
30. Llevar a cabo las acciones relacionadas con la adquisición, recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales del organismo, así como el inventario y control de los activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
31. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas áreas del organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
32. Llevar a cabo la operación de los procesos de almacenamiento e inventarios del control de activos fijos y adquisiciones del organismo conforme a las normas y lineamientos establecidos.
33. Llevar a cabo la verificación de la calidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las necesidades de las áreas del organismo.
34. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.
35. Realizar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de bienes muebles y las instalaciones del organismo.
36. Proporcionar los servicios de fotocopiado, engargolado, empastado, copias heliográficas y de dibujo a las áreas del organismo.
37. Supervisar la operación del equipo de suministro de energía eléctrica, sistema de enfriamiento, sistema de respaldo de energía y tierra física en las distintas instalaciones del organismo.
38. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

## **Departamento de Ingresos**

1. Llevar a cabo las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del organismo, así como su depósito y registro correspondientes.
2. Integrar el Diario General de Ingresos, así como su depósito y registro en las pólizas respectivas.
3. Realizar los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores del dinero que ingresa en caja durante el día.
4. Recibir la cobrar los derechos y productos que corresponden al organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Ingresos y someterlo a la consideración al Departamento de Contabilidad, para lo conducente.
6. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Ingresos.
7. Promover capacitación y desarrollo de personal de la Coordinación de Ingresos.
8. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.
9. Integrar de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Ingresos.
10. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la coordinación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
11. Mantener comunicación con las demás áreas del Departamento de Finanzas para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Ingresos.

12. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
13. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
14. Mantener informado al Jefe del Departamento de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones de la Coordinación de Ingresos.
15. Coordinar llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el organismo.
16. Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo al Director de Administración y Finanzas para lo conducente.
17. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje.
18. Coordinar y llevar el seguimiento de los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos.
19. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable.
20. Promover la utilización de sistemas de micro medición con los usuarios.
21. Llevar a cabo la toma de lecturas y actualizar en el sistema.
22. Revisar que las solicitudes de servicios de agua potable y/o alcantarillado, recibidas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad y su atención se desarrolle en tiempo y forma.
23. Revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio.
24. Realizar constancias de no adeudo o de no servicios que requieran los usuarios.

25. Realizar un programa permanente de visitas domiciliarias a los predios por zona y manzana, para tener actualizada la información del padrón de usuarios del organismo.
26. Detectar toma clandestina, usuarios no registrados y en el caso de comercios los posibles cambios de giro.
27. Programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran, sea para aclaración de sus tarifas o condiciones del inmueble o para verificar los datos establecidos en el padrón.
28. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del organismo, se desarrollen con la documentación soporte correspondiente.
29. Elaborar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo.
30. Controlar y actualizar cada uno de los expedientes de los usuarios.
31. Llevar a cabo las acciones tendientes a la recuperación de crédito fiscal mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios.
32. Mantener actualizado el padrón de usuarios en rezago, así como el importe de sus adeudos.
33. Elaborar los convenios y/o documentos necesarios, con el fin de brindar al usuario la facilidad de cubrir su adeudo con el organismo, de manera diferida y/o parcialidades.
34. Elaborar y notificar las órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos.
35. Llevar a cabo el mantenimiento de toma domiciliaria.

36. Promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
37. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

### **Departamento de Comercialización**

1. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
2. Integrar, ordenar, actualizar y depurar el padrón de usuarios del servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
3. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el área de Cultura del Agua, conforme a las normas establecidas;
4. Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas o Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos;
5. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente;
6. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
7. Promover el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento y áreas a su cargo, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
8. Implementar y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo;

9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
10. Innovar y proponer a la Dirección General el programa y política para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;
11. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;
12. Ordenar las visitas de inspección y verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios;
13. Ordenar las restricciones del suministro de agua potable a los usuarios conforme a la Ley de la materia;
14. Coordinar y verificar las actividades del personal que se desempeñe como inspector-visitador-notificador-ejecutor a su cargo;
15. Ejecutar dentro del marco de la legalidad la recuperación del rezago en el pago de derechos de agua potable y tratamiento de aguas residuales, aplicable al área de uso doméstico, comercial e industrial;
16. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo común para la notificación de adeudos a los usuarios del Organismo;
17. Programar y elaborar censos o inspecciones físicas a todos los predios que lo requieran para la correcta clasificación de la tarifa de agua asignada, tomando en cuenta las características que reúne el predio, el uso de suelo y el tipo de servicio;

18. Designar y coordinar las acciones respectivas a cargo de los inspector- visitador- notificador-ejecutor;
19. Calificar y modificar la tarifa correspondiente de acuerdo a los datos establecidos en la inspección o censo;
20. Llevar a cabo un programa permanente de inspección física a los predios por zona y manzana para tener actualizada la información del padrón de usuarios y el archivo de carpetas manzanas, además de detectar posibles tomas clandestinas;
21. Supervisar que los inspectores-visitadores- notificadores-ejecutores realicen inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;
22. Supervisar que exista un programa continuo de censos en el Área de inspectores-visitadores- notificadores-ejecutores, para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Organismo;
23. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
24. Impartición de pláticas en escuelas, comunidades y demás sectores de la población;
25. Organizar “Foros del Agua “;
26. Organizar concursos alusivos al tema del Agua;
27. Gestionar espacios escolares y de recursos didácticos;

28. Realizar de todo tipo de actividades que contribuyan al cuidado del Agua;
29. Elaborar y entregar el Programa Anual de Actividades;
30. Elaborar y entregar el Informe Mensual de Actividades;
31. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos.

### **Unidad de Cultura del Agua**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la cultura del agua y la comunicación social, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Establecer estrategias y acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
3. Dirigir y supervisar la realización de eventos educativos, encaminados a la cultura del agua, con la participación de los diferentes sectores del municipio.
4. Dirigir y supervisar la producción y difusión de boletines, revistas, circulares, folletos y documentos tendientes a informar sobre la cultura del agua.
5. Dirigir y supervisar la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con la cultura del agua.
6. Dirigir la realización de campañas de publicidad encaminadas a la difusión de la cultura del agua y llevar a cabo su seguimiento.

7. Dirigir y supervisar la realización de campañas de invitación a usuarios con adeudo a regularizarse, promoviendo la cultura de pago.
8. Promover entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Director General.
9. Dirigir y supervisar la promoción encaminada a la imagen institucional del organismo.
10. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Cultura del Agua, para lo conducente.
11. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Unidad de Cultura del Agua y vigilar su cumplimiento.
12. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Unidad a su cargo.
13. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Unidad a su cargo.
14. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Cultura del Agua.
15. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la Unidad de Cultura del Agua, usuarios y población en general.
16. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Cultura del Agua.
17. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
18. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.

19. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Unidad de Cultura del Agua.
20. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

### **Dirección Planeación, Obra y Operación.**

1. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
3. Elaborar el padrón de los consumidores que cuenten con el servicio de agua potable, alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo.
4. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
5. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
6. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
7. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento, para lo conducente.
8. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento.

9. Promover capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo.
10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección a su cargo.
11. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento.
12. Promover la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento.
13. Mantener comunicación con las demás áreas del organismo, para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
14. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
15. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
16. Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección.
17. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General

### **Departamento de Planeación y Construcción.**

1. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable,

alcantarillado y saneamiento para el desarrollo hidráulico del Municipio de San Mateo Atenco.

2. Coordinar la elaboración de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Dirección de Operación las acciones en materia de obra pública anual para su realización.
3. Coordinar la realización de estudios y proyectos encaminados al desarrollo ordenado de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y saneamiento.
4. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y saneamiento para nuevos desarrollo habitacionales, comerciales y de servicios, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Proporcionar la información a los usuarios sobre los requisitos que deben cumplir las solicitudes de factibilidad para su trámite.
6. Solicitar los requerimientos de infraestructura para nuevos proyectos y determinar su factibilidad.
7. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos cumplan con la normatividad vigente.
8. Coordinar la atención de solicitudes para la realización de proyectos para la ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje.
9. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas que coparticipan con el departamento en el ejercicio de sus funciones.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Planeación y presentarlo a la Dirección Técnica de Operación y Mantenimiento, para lo conducente.
11. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Planeación.

12. Promover la capacitación y desarrollo de personal del Departamento de Planeación.
13. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento a su cargo.
14. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Planeación.
15. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
16. Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección de Operación para el desarrollo de las funciones del Departamento de Planeación.
17. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
18. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
19. Mantener informado al Director Técnico de Operación y Mantenimiento acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Planeación.
20. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Operación.
21. Llevar a cabo acciones de planeación global que incluyan el desarrollo de escenarios, a fin de preservar el recurso.
22. Elaborar planes y programas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo hidráulico del Municipio de San Mateo Atenco.
23. Determinar la viabilidad de solicitudes para la realización de proyectos para la ampliación de agua potable y alcantarillado con participación de la comunidad.

24. Realizar estudios técnicos y proyectos para construir, ampliar y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

### **Departamento de Operación y Mantenimiento**

1. Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener la eficiente y eficaz operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento.
2. Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
3. Aplicar medidas preventivas y correctivas que permitan mantener desazolvados los colectores primarios y secundarios, alcantarillas en vialidades, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto, a fin de proporcionar un adecuado manejo y desalojo de aguas residuales y pluviales.
4. Integrar los expedientes correspondientes a los mantenimientos, desazolves de los colectores primarios y secundarios, alcantarillas en vialidades, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto, que justifiquen la aplicación del gasto.
5. Operar con eficiencia las plantas de tratamiento.
6. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.
7. Establecer y preservar una adecuada comunicación y coordinación con todas las instancias públicas y privadas con las que participe.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento y someterlo a la consideración al Departamento de Operación y Mantenimiento para lo conducente.

9. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
10. Promover capacitación y desarrollo de personal de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
11. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Coordinación a su cargo.
12. Integrar de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
13. Difundir la visión, misión y valores del organismo entre el personal adscrito a la coordinación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
14. Mantener comunicación con las demás áreas del Departamento de Operación y Mantenimiento para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
15. Participar en el suministro de datos para el Sistema Integral de Información.
16. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
17. Mantener informado al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento acerca del desarrollo de las funciones de la Coordinación de Alcantarillado y Saneamiento.
18. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.
19. Operar y mantener de manera eficiente las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua y recuperación de caudales.

20. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.
21. Elaborar el programa de recuperación de caudal y garantizar su cumplimiento.
22. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
23. Llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para la operación y conservación de la infraestructura hidráulica, para garantizar el abastecimiento.
24. Reparar fugas en las redes y tomas domiciliarias.
25. Integrar los expedientes correspondientes al mantenimiento de redes, instalación de tomas y medidores y reparación de fugas, que justifiquen la aplicación del gasto.
26. Realizar la toma de muestras y los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada.
27. Establecer y preservar una adecuada comunicación y coordinación con todas las instancias públicas y privadas con las que participe.
28. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Agua Potable y someterlo a la consideración al Departamento de Operación y Mantenimiento, para lo conducente.
29. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Agua Potable.

## **XII. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **DIRECTOR GENERAL**

#### ***Objetivo:***

Administrar mediante políticas públicas los recursos del OPDAPAS de San Mateo Atenco, para proporcionar al municipio de forma eficiente los servicios públicos, de forma sustentable, promotor del crecimiento económico y del desarrollo social.

**Funciones:**

1. Planear y dirigir el establecimiento de estrategias, políticas, normas y lineamientos para la planeación, operación, mantenimiento y construcción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que ofrece el Organismo.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
4. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
5. Ejecutar acuerdos del Consejo Directivo.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
7. Elaborar estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo.
8. Ser el conducto del organismo para proponer las tarifas de los servicios.

## DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director General.	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria.</li> <li>▪ Auxiliar General</li> </ul>	
ESCOLARIDAD	
No aplica.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública.</li> <li>▪ Planeación Estratégica.</li> <li>▪ Administración de Proyectos.</li> <li>▪ Análisis del entorno político, social y cultural.</li> <li>▪ Negociación y solución de conflictos.</li> <li>▪ Leyes, decretos, reglamentos, etc.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
No aplica.	En oficina.

	Al aire libre. Bajo presión.
<b>ACTITUD / PERSONALIDAD</b>	<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>
Respeto. Trabajo en equipo. Amabilidad. Compañerismo. Compromiso.	Alto.
<b>ESFUERZO</b>	
Mental-físico	



# Somos **PASO** FIRME



sanmateoatenco  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

[www.sanmateoatenco.gob.mx](http://www.sanmateoatenco.gob.mx)