



H. AYUNTAMIENTO
**ECATEPEC
DE MORELOS**
2025 - 2027



**GACETA
MUNICIPAL**

2025

Av. Juárez s/n, colonia San Cristóbal Centro,
Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 5000



**Núm. 31 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS**



ECATEPEC
¡Cambio con honestidad!

PUBLICACIÓN: 07 DE AGOSTO DE 2025

C. AZUCENA CISNEROS COSS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30, 31 FRACCIÓN IV Y XXXVI, 48 FRACCIÓN III, 123 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO **DG/ST/0792/2025** DE FECHA 01 DE AGOSTO DE 2025, SUSCRITO POR EL **DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E** ENTREGADO EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EL DÍA 6 DE LOS CORRIENTES Y DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA: **PRIMERA Y SEGUNDA SESIONES ORDINARIAS DE FECHAS VEINTICUATRO DE ENERO Y PRIMERO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO,** A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL **CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO,** HA TENIDO A BIEN EMITIR LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS NÚMEROS:

SAPASE-01-O-2025-15 y SAPASE-02-O-2025-25

GACETA MUNICIPAL

1.- ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO SAPASE-01-O-2025-15, DICTADO EN LA PRIMERA SESION ORDINARIA DE CONSEJO, EN FECHA 24 DE ENERO DE 2025. APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS INTEGRANTES.

2.- ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO SAPASE-02-O-2025-25, DICTADO EN LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CONSEJO, EN FECHA 01 DE ABRIL DE 2025. APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS INTEGRANTES.

ACUERDO NÚMERO SAPASE-01-O-2025-15

De conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y 44 fracción VIII inciso “b” y 110 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025 y demás disposiciones legales vigentes, el H. Consejo Directivo del ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, DENOMINADO S.A.P.A.S.E, emite el siguiente:

Acuerdo número SAPASE-01-O-2025-15

Mediante el cual el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, aprueba Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Estado de México,

En los siguientes términos:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE

09	I. PRESENTACION	19	CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA TÉCNICA
10	II. EXPOSICION DE MOTIVOS	19	SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
11	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	20	SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
11	CAPITULO PRIMERO OBJETIVO Y DEFINICIONES	21	SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)
12	TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.	21	SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)
12	CAPITULO PRIMERO DEL CONSEJO DIRECTIVO	23	SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
13	SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	23	SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
15	SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	25	SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER, ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICIALÍA DE PARTES
15	CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL	25	SECCIÓN OCTAVA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER, ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICIALÍA DE PARTES
15	SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	26	SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
16	SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	26	SECCIÓN DÉCIMA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COORDINACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
18	SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES, SECRETARIA TÉCNICA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINADORES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y AUXILIARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	27	CAPÍTULO CUARTO COORDINACIÓN DE PIPAS

- | | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 27 | SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE PIPAS | 37 | SECCIÓN OCTAVA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE
LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD,
PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS |
| 27 | SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA
COORDINACIÓN DE PIPAS | 40 | SECCIÓN NOVENA
DE LA OFICINA CAJA GENERAL |
| 28 | CAPITULO QUINTO
COORDINACIÓN JURÍDICA | 40 | SECCIÓN DÉCIMA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE
LA OFICINA CAJA GENERAL |
| 28 | SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA | 40 | SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
MATERIALES |
| 28 | SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA | 41 | SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE
LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
MATERIALES |
| 30 | CAPÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACION | 42 | SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |
| 30 | SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN | 42 | SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |
| 31 | SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN | 44 | SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR |
| 33 | SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS | 44 | SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
CONTROL VEHICULAR |
| 34 | SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 45 | SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL |
| 35 | SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS | 45 | SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL |
| 35 | SECCIÓN SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS | 47 | CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN |
| 37 | SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD,
PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS | 47 | SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN |

- | | |
|--|--|
| 47 SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DECOMERCIALIZACIÓN | 59 SECCIÓN QUINTA
DE LAS COORDINACIONES OPERATIVAS DE SECTOR 1, 2, 3, 4 Y 5 |
| 49 SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO, COBRANZA, CONVENIOS Y EJECUCIÓN FISCAL | 59 SECCIÓN SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACION OPERATIVA DE SECTOR 1, 2, 3, 4 Y 5 |
| 49 SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO, COBRANZA, CONVENIOS Y EJECUCIÓN FISCAL | 60 SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN |
| 50 SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, MICRO MEDICIÓN,INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN | 60 SECCIÓN OCTAVA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN |
| 50 SECCIÓN SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, MICRO MEDICIÓN, INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN | 62 SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| 52 SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, ACLARACIONES Y CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES | 63 SECCIÓN DÉCIMA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| 53 SECCIÓN OCTAVA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, ACLARACIONES Y CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES | 64 SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS |
| 54 CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA | 64 SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS |
| 54 SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA | 66 SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y PLANTAS POTABILIZADORAS |
| 55 SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA | 66 SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y PLANTAS POTABILIZADORAS |
| 57 SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN | 67 SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO |
| 58 SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN | 67 SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO |

69	TÍTULO TERCERO DEL CONTROL Y VIGILANCIA	79	TITULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA
69	CAPITULO UNICO ORGANO DE CONTROL	79	CAPÍTULO ÚNICO
69	SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	79	III. TRANSITORIOS
69	SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	80	HOJA DE ACTUALIZACIÓN
71	SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	81	HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS
73	SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
73	SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA		
75	SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA		
76	SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES		
78	TÍTULO CUARTO SERVIDORES PÚBLICOS		
78	CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
78	SECCIÓN PRIMERA DE LAS INFRACCIONES		
78	SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES		

I. PRESENTACIÓN

El cambio con honestidad de la presente Administración Pública Municipal requiere de fundamentación y motivación continua de sus estructuras, procesos y procedimientos de trabajo para responder con legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia a las demandas ciudadanas, en esta presente administración y por así indicar los estándares de vigilancia y control internos por lo cual es necesaria instituir la reglamentación correspondiente y hacer saber a sus servidores públicos, sobre las nuevas normas, así como el de dar las garantías a los ciudadanos de Ecatepec sin dejar de señalar a los ente jurídicos tanto físicos como morales que deberán ceñirse a la nueva actividad adentro y fuera del Organismo.

El Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, dispone la obligación de integrar su reglamentación, así como la integración de los procedimientos tal y como se manifiesta en el pilar 4 denominado de Seguridad: Municipio con seguridad y justicia, en su eje transversal número 2.- Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, sin dejar de tomar en cuenta el diagnóstico que determinara el cumplimiento de objetivos requiere que el desempeño de la Administración Pública Municipal, traducido a las unidades administrativas de las cuales se compone el presente Organismo y este sea el reflejo de una eficiente coordinación entre cada una de las dependencias, colaborando unas con otras para contribuir con el alcance de metas en el ejercicio gubernamental. La planeación estratégica del desarrollo identifica las características del capital humano, de los recursos materiales y tecnológicos, así como de la infraestructura del Municipio. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala de manera puntual atribuciones de competencia municipal y que aluden principalmente a la prestación de servicios públicos, para llevar a cabo de la mejor forma esta encomienda. En Ecatepec de Morelos se requiere un cambio con honestidad de manera responsable de los recursos materiales con los que cuenta, tanto de bienes muebles como inmuebles y propiciar su certeza jurídica. La organización de la estructura que compone la Administración del Organismo Municipal en cada una de sus dependencias, permite definir atribuciones, establecer roles de acción y evitar la duplicidad de funciones.

En cumplimiento a lo anterior, el Organismo de Ecatepec, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría, impulsando acciones para optimizar las funciones dentro de este Organismo a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, el Organismo presenta el Reglamento Orgánico, con la finalidad de distribuir las responsabilidades y obligaciones que deben atender las dependencias que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas.

El presente Reglamento Orgánico contiene la base legal que norma la actuación del Organismo, las atribuciones y las funciones, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrado y organizado en lo general y por cada dependencia que forma parte de la estructura del O.P.D.S.A.P.A.S.E.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo a lo que establecen los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, respecto a que los Ayuntamientos expedirán y reformarán sus reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Enunciado lo anterior, resulta necesario e imperante perfeccionar el estado de derecho, y particularmente, satisfacer los requisitos de motivación y fundamentación de los actos de autoridad, ya que el trámite de un asunto en un Ayuntamiento debe estar previsto para que desde su inicio se integren expedientes, para los trabajos conducentes, formulando los proyectos atinentes y dictámenes que consten en acta formal.

El presente Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se debe de considerar como una herramienta de trabajo de carácter jurídico y en beneficio de las necesidades que en el quehacer diario se van encontrando en las áreas; el Organismo funciona con tres sistemas que se dividen en: Técnicas – Administrativas, Técnicas – Operativas, y sus áreas administrativas, quienes en forma conjunta buscan dar certeza jurídica, de total cumplimiento en sus actos y acciones de participación, así como el de la observancia general de la norma, sin dejar de operar en su cumplimiento, resaltando siempre la eficiencia y eficacia en sus servicios, comprometidos todas y todos en el beneficio de la ciudadanía de Ecatepec de Morelos.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones, es de orden público, interés social y observancia obligatoria.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Administración:** Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el presidente municipal, los síndicos y regidores.
- IV. **Comercialización:** La dirección de comercialización.
- V. **Comisario:** El comisario del consejo directivo.
- VI. **CAEM:** Comisión del agua del Estado de México.
- VII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.
- VIII. **Consejo:** El consejo directivo del Organismo.
- IX. **Coordinación:** A las unidades administrativas dependientes de una dirección, que contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- X. **Dirección de Construcción:** La dirección de construcción y operación Hidráulica.
- XI. **Dirección General:** La dirección general del Organismo del Municipio de Ecatepec O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- XII. **Finanzas y Administración:** La dirección de finanzas y administración.
- XIII. **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XIV. **Jurídico:** La coordinación jurídica.
- XV. **Municipio:** El Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- XVI. **Organismo y/o O.P.D S.A.P.A.S. E:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.
- XVII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna del Organismo.
- XIX. **Presidente:** El presidente del consejo directivo del Organismo.
- XX. **Secretaría:** La secretaría técnica del Organismo.
- XXI. **Secretario:** El secretario técnico del consejo, quien a su vez es el director general del Organismo.
- XXII. **Servidor Público:** Toda persona física que preste sus servicios de forma subordinada al Organismo, mediante el pago de un sueldo.
- XXIII. **Titulares:** Los responsables de cada unidad administrativa.
- XXIV. **Unidad:** Las unidades administrativas que integran el Organismo.

Artículo 3. El Organismo forma parte de la administración pública descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación en su respectiva jurisdicción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con las atribuciones que le otorguen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento, así como otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 6. Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; el Reglamento Orgánico; y convenios sindicales, en su caso.

Artículo 7. La Administración del Organismo conforme a las disposiciones legales estará a cargo de:

- I. Un consejo directivo; y
- II. Un director general.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. El consejo directivo del Organismo, es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo.

Estará estructurado y contará con las atribuciones y funciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 9. El consejo directivo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un presidente, que será el presidente municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, que será el director;
- III. Un representante del H. Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la comisión;
- V. Un comisario, designado por el cabildo a propuesta del consejo;
- VI. Tres vocales designados por el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de cualquier otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

A las sesiones del consejo directivo se invitará a un representante de la comisión técnica del agua del Estado de México, quien tendrá derecho a voz.

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

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

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

El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10. El Consejo, en uso de sus atribuciones analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes asuntos entre otros:

- I. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Los planes y programas de trabajo, cuando sean solicitados por algún integrante del consejo directivo y/o los titulares de cada una de las unidades administrativas de este Organismo;
- III. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal;
- IV. La cuenta pública de cada ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo
- VI. Convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
- VII. La estructura orgánica del Organismo;
- VIII. La propuesta del comisario del consejo que deberá ratificar el cabildo;
- IX. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento del órgano interno de control; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de transparencia y acceso a la información;
- X. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas en su caso al cabildo para su aprobación y publicación;
- XII. La integración de los comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones y funciones del presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones del consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del consejo;
- III. Moderar los debates del consejo y otorgar el uso de la palabra;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del consejo;
- VIII. Autorizar los nombramientos de los servidores públicos;
- IX. Representar legalmente al consejo ante todo tipo de autoridades y particulares;
- X. Las demás que le confiera el mismo consejo o el Ayuntamiento.

Artículo 12. Son atribuciones y funciones del secretario:

- I. Acordar con el presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del consejo;
- III. Convocar a los integrantes del consejo directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias que determine el consejo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del consejo;
- V. Asistir a las sesiones del consejo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- VII. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el consejo; e
- VIII. Informar al presidente y a los miembros del consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Artículo 13. Son atribuciones y funciones del Representante del Ayuntamiento, de la comisión yvocales:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al presidente moción de orden;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

Artículo 14. Son atribuciones y funciones del Comisario:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del consejo con derecho a voz, pero sin voto;

- VII. Firmar las actas de las sesiones del consejo;
- VIII. Asistir al comité de bienes muebles e inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 15. De acuerdo al reglamento de sesiones del consejo, se celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el secretario. Los miembros del consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del consejo y especifiquen los puntos a tratar.

Artículo 16. Las convocatorias deberán realizarse de acuerdo al reglamento de sesiones del consejo, con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del orden del día

Artículo 17. Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 18. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

Artículo 19. De cada sesión que celebre el consejo, el secretario levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

CAPÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 20. La dirección general es responsable en conjunto con sus unidades, de planear, dirigir y controlar todas las acciones propias del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio, en apego a la normatividad aplicable.

La dirección general del Organismo, estará a cargo de un titular denominado “director general”, que será designado por el cabildo a propuesta del presidente Municipal.

El director general contará con una secretaría técnica, así mismo con servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y obligaciones, de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto asignado, en observancia a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21. Corresponde al Director General, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del consejo directivo.
- II. Asistir a las sesiones del consejo directivo con voz, pero sin voto.
- III. Presentar al consejo directivo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal que para tal efecto haya preparado y validado el Director de Finanzas y Administración.
- IV. Presentar al consejo directivo a través de la Dirección de Finanzas y Administración los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año.
- V. Presentar al consejo directivo a través de la Dirección de Finanzas y Administración el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente, para su promulgación y publicación a más tardar el 25 de febrero de cada año.
- VI. Representar al Organismo a través de la coordinación jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- VII. Someter para aprobación del consejo directivo, los procedimientos y reglamentos para el funcionamiento eficiente del Organismo.
- VIII. Ejercer actos de dominio, previa autorización del consejo.
- IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del consejo directivo y análisis y dictamen de la Dirección de Finanzas y Administración.
- XI. Proponer al consejo directivo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- XII. 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 que fije el consejo directivo.
- XIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.
- XIV. Expedir el dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad aplicable y las condiciones técnicas requeridas para su autorización, previo análisis y firma de conformidad de la Dirección de construcción y operación hidráulica.
- XV. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad aplicable, previo análisis de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
- XVI. Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de éste, y el dictamen de factibilidad para la distribución de agua potable en carros cisterna o pipas en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del permiso de

distribución y dictamen de factibilidad para la distribución de agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar.

- XVIII. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los permisos de distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en carros cisterna o pipas en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- XIX. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo.
- XX. Establecer las estrategias que permitan proporcionar eficazmente a la población los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- XXI. Ordenar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica por parte de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
- XXII. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, de la sociedad civil y/o académicas.
- XXIII. Formular a través de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica los proyectos relacionados con la prestación de los servicios, encomendando la realización de los estudios necesarios para el sustento técnico y financiero de su ejecución.
- XXIV. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito a los servidores públicos correspondientes.
- XXV. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, emanada del consejo directivo o de las diferentes áreas del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXVI. Delegar la facultad de certificar documentos emanados por las diferentes áreas del Organismo a la Dirección de Finanzas y Administración, Dirección de Comercialización, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y la Coordinación Jurídica de acuerdo a cada una de sus competencias administrativas.
- XXVII. Presentar al consejo directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley.
- XXVIII. Presentar al consejo directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo.
- XXIX. Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos.
- XXX. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- XXXI. Remitir a la secretaría del Ayuntamiento, los reglamentos aprobados por el consejo directivo para su publicación en la Gaceta Municipal.
- XXXII. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previo análisis de los servidores públicos responsables de la misma.
- XXXIII. Supervisar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la legislación aplicable.

- XXXIV. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentren en posesión del Organismo en términos de la Legislación aplicable a través de los servidores públicos designados.
- XXXV. Promover y vigilar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XXXVI. Nombrar encargados de despacho, en el caso de ausencia temporal de los titulares de unidades por más de quince y hasta sesenta días naturales.
- XXXVII. Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deba practicar diligencias por urgencias del servicio a cargo del Organismo.
- XXXVIII. Las demás que le encomiende el consejo directivo, así como las que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES, SECRETARIO TÉCNICO,
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINADORES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y
AUXILIARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 22. Dentro de las actividades de su competencia y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, el servidor público que desempeñe empleo, cargo o comisión, y los titulares de las unidades administrativas del Organismo, deberán desempeñar sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficiencia que rigen el servicio público, en conjunto con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Los titulares de cada una de las unidades administrativas de este Organismo, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así mismo deberán tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de cada una de las unidades administrativas;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos relativos a la unidad administrativa y preferentemente, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar;
- III. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo y/o el Director General e informarle del desarrollo de las mismas;
- IV. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que especifica y expresamente le sean asignadas por el director general, e informarle del desarrollo de las mismas;
- V. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la unidad administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- VI. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen asu empleo, cargo o comisión;
- VII. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
- VIII. Proponer y coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo, normas técnicas y la información de la página Web de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes muebles e inmuebles que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- X. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros;

- XI. Supervisar que los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, se manejen de acuerdo a principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Suscribir la documentación emanada de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Otorgar y contestar los oficios, informes y documentación de la unidad administrativa a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley;
- XV. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVI. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Finanzas y Administración y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- XVII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con la información requerida por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XIX. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo.
- XX. Conducirse con legalidad, honradez y probidad en el desempeño de sus funciones y obligaciones, en apego al marco jurídico aplicable, adquiriendo la responsabilidad de sus actos.

Artículo 23. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la administración del organismo, el director general se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría técnica;
- II. Coordinación de Pipas;
- III. Coordinación jurídica;
- IV. Dirección de Finanzas y Administración;
- V. Dirección de Comercialización;
- VI. Dirección de Construcción, y Operación Hidráulica; y
- VII. Órgano interno de control.

CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24. La Secretaría Técnica está adscrita a la Dirección General, es la encargada de coordinar, dar seguimiento a las actividades y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Organismo, así como integrar la información y/o documentación para las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento de los acuerdos adoptados, coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisar que se reciban, registren y turnen los reportes derivados de peticiones de los usuarios, coordinar la atención de solicitudes en materia de transparencia, supervisar la implementación de tecnologías de la información. Tendrá bajo su organización las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- II. Unidad de Transparencia.
- III. Departamento de Contact Center, Atención Ciudadana y Oficialía de Partes.

IV. Coordinación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 25. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Secretario Técnico del Organismo” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director general y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Planear, organizar e integrar la información para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.
- II. Solicitar a todas las unidades administrativas del Organismo, por instrucciones de la dirección general, lo referente a la presentación, integración de la información para la exposición de motivos sobre puntos de acuerdo, que requieren ser validados por el consejo directivo del Organismo, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se disponga para tal efecto;
- III. Elaborar las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo.
- V. Proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de decretos y de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del O.P.D.S.A.P.A.S.E. que requieran presentarse ante el Consejo Directivo.
- VI. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de decretos y de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo.
- VII. Registrar, controlar y verificar el cumplimiento de los acuerdos, circulares y encomiendas que emite el Director General con motivo de sus atribuciones.
- VIII. Analizar y turnar los asuntos y solicitudes captadas en redes sociales.
- IX. Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del O.P.D.S.A.P.A.S.E. solicitados por la Presidencia Municipal, previa autorización del Director General.
- X. Supervisar la canalización de las peticiones de los usuarios a las diferentes Unidades Administrativas competentes e informar diariamente al Director General.
- XI. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque el Director General.
- XII. Mantener una comunicación coordinada con las Unidades Administrativas que conforman el O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- XIII. Coordinar la integración de programas de trabajo de las áreas operativas y administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E. actividades a efecto de que se cumplan en tiempo y forma los objetivos, programas de trabajo y gobierno por resultados, analizando y evaluando los avances de los mismos.
- XV. Informar al Director General sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- XVI. Dar seguimiento a la elaboración de proyectos de reglamentación interna.
- XVII. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General.
- XVIII. Coordinar la elaboración del informe anual y trimestral de metas del organismo, en coordinación con las unidades administrativas.
- XIX. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el ayuntamiento y otros organismos públicos.
- XX. Coadyuvar en la elaboración del plan de desarrollo municipal dentro del sector de agua

- potable, alcantarillado y saneamiento con las unidades administrativas correspondientes.
- XXI. Coordinar las reuniones de trabajo que le sean solicitadas por el director general.
 - XXII. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones prioritarias enmarcadas dentro del plan de desarrollo municipal.
 - XXIII. Participar con la Dirección de Comercialización para llevar a cabo la campaña anual de recaudación.
 - XXIV. Concentrar, revisar y analizar el avance y los indicadores de gestión de todas las unidades administrativas del Organismo e informarlo a la dirección general.
 - XXV. Coordinar, integrar y presentar a la dirección general los procedimientos, elaborados por cada una de las unidades administrativas.
 - XXVI. Coordinar con las unidades administrativas la difusión de los programas y acciones que ejecuta el Organismo, a través de los medios masivos de comunicación, a efecto de publicar los logros alcanzados del Organismo.
 - XXVII. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a transparencia y acceso a la información pública de cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo.
 - XXVIII. Supervisar la atención de los requerimientos de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - XXIX. Promover, coordinar y vigilar la elaboración del programa de mejora regulatoria en el Organismo.
 - XXX. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 26. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), adscrita a la Secretaría Técnica, es responsable de solicitar, recopilar, revisar, integrar, analizar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto basado en resultados municipales (PbRM), en específico para la programación y avance de metas de actividad por proyecto y fichas técnicas de diseño de indicadores, de cada una de las dependencias generales y auxiliares, con sus respectivos programas y proyectos presupuestarios. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones correspondientes.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 27. Estará a cargo de un titular, que se le denominará: titular de la “Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), mantengan relación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, en sus objetivos, líneas de acción y programas.
- II. Ejecutar las acciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;



y Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, y demás normatividad aplicable.

- III. Recopilar, integrar, analizar y generar la estructura programática-presupuestal de avances de Metas de Actividad por proyecto, de fichas técnicas de diseño de indicadores, de los programas y proyectos asignados, conforme a lo que se establece en la normatividad vigente.
- IV. Integrar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal de las Unidades Administrativas del Organismo, asegurando la relación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, en sus objetivos, líneas de acción y programas.
- V. Verificar, integrar o en su caso modificar, la estructura programática del organismo, acorde a la estructura orgánica.
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal de las Unidades Administrativas del Organismo, asegurando la relación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, en sus objetivos, líneas de acción y programas.
- VII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, para los temas relativos a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los programas sectoriales, regionales y especiales.
- VIII. Verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo Nacional y el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.
- IX. Recopilar, verificar e integrar, la información inherente a los avances de indicadores y metas por proyecto presupuestal de cada unidad administrativa de manera mensual y trimestral.
- X. Capturar la información mencionada en la fracción anterior, en el Programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de manera trimestral en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XI. Informar al titular de la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, los avances en el comportamiento de objetivos, líneas de acción y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Informar al titular de la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, el avance programático - presupuestal de los indicadores y metas contenidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal, de manera trimestral.
- XIII. Realizar y actualizar bases de datos con información estadística que apoyarán los procesos de planeación, programación y evaluación.
- XIV. Notificar a la Contraloría Interna, posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual.
- XV. Notificar a la Contraloría Interna, posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- XVI. Atender aquellos requerimientos que sean competencia de la UIPPE, derivados de recomendaciones u observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y por la Contraloría Interna, en coordinación con la Secretaría Técnica de este organismo.
- XVII. Solicitar la elaboración, revisar y publicar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- XVIII. Atender las solicitudes que deriven de peticiones en materia de transparencia y acceso a la información pública, presentadas en la plataforma SAIMEX. Asimismo, la integración y captura de la información en los artículos y fracciones dentro de las plataformas INFOEM, IPOMEX y SARCOEM, correspondientes a la UIPPE.
- XIX. Contestar las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XX. Participar en la integración del comité de transparencia y acceso a la información pública del organismo, con el objetivo de cuidar y proteger la protección de datos personales.
- XXI. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a

la información pública y protección de datos.

- XXII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXIII. Dar contestación a las solicitudes realizadas por cualquier autoridad competente, tales como: la UIPPE Municipal, autoridades del Municipio de Ecatepec de Morelos, así como el OSFEM, el IHAEM, el INEGI, la CAEM, la Secretaría del Agua del Estado de México, y las demás que determine el Consejo Directivo, el Director General, la Secretaría Técnica, así como las que establezcan otras disposiciones aplicables.
- XXIV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 28. La unidad de transparencia tiene como objetivo establecer las políticas y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto que deben observar todos los servidores públicos del Organismo. Coordinar y coadyuvar con todas las áreas en las acciones relativas a la protección de datos personales, realizar y revisar los dictámenes que se someten ante el comité de transparencia y acceso a la información pública.

La Unidad de Transparencia del Organismo, contará con las facultades internas necesarias para gestionarla atención de las solicitudes de información en los términos de la normatividad vigente.

SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 29. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la Unidad de Transparencia” y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- II. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- III. Poner en práctica las políticas y programas de acceso necesario para brindar la información en beneficio de la población.
- IV. Garantizar que la generación, publicación y entrega de la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna, expedita y en formatos abiertos, además de que sea generada en un lenguaje sencillo y en la medida de lo posible traducida a lenguas indígenas.
- V. Constituir un Comité de Transparencia y la designación de los servidores públicos habilitados; así como, registrar ante el Instituto dicho comité para la integración de la exposición de motivos y el acuerdo que debe aprobar el comité de transparencia y acceso a la información pública.
- VI. Solicitar a todas las unidades administrativas del organismo y/o sujetos habilitados, lo referente a la presentación e integración de la información para la exposición de motivos sobre puntos de acuerdo que deberán de ser validados ante el comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se dispongan para tal efecto.

- VII. Turnar a la Secretaría Técnica las propuestas y/o supuestos que se encuentren señalados en el punto 13 de este articulado, remitiendo y/o anexando el y/o los dictámenes que correspondan a la solicitud de asignación de fracciones, procedencia por el cambio de solicitudes, recursos de revisión para la atención y clasificación, desclasificación, información reservada y confidencial.
- VIII. Proporcionar capacitación, actualización continua y especializada en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), al personal adscrito al Organismo, en materia de transparencia y protección de datos personales.
- IX. Entregar un informe pormenorizado a la secretaria técnica durante los primeros cinco días de cada mes de las actividades desarrolladas en la plataforma SAIMEX, verificación oficiosa, plataforma SARCOEM y el desahogo de los recursos de revisión.
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- XI. Informar anualmente al comité de transparencia, sobre las actividades realizadas.
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios y resoluciones emitidas por el instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos Personales del Estado de México y municipios (INFOEM).
- XIII. Informar, turnar y notificar a todas las áreas del Organismo, las solicitudes de acceso a la información pública por parte de las plataformas conocidas como: IPOMEX, SAIMEX, SARCOEM, las cuales se encuentran a cargo del INFOEM.
- XIV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para la atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XV. Difundir información de interés público.
- XVI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión.
- XVII. Procurar condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad y tomar las medidas apropiadas para proporcionarles información en formatos y tecnologías accesibles.
- XVIII. Integrar, ordenar y generar toda la información estadística, que se genera en la unidad de transparencia.
- XIX. Orientar y asesorar al solicitante que pretenda hacer valer el acceso a la información.
- XX. Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y las acciones derivadas, así como de la atención personal.
- XXI. Difundir las políticas para facilitar la obtención y entrega de información.
- XXII. Aprobar, dictaminar, confirmar, modificar o revocar las acciones solicitadas por las áreas del sujeto obligado.
- XXIII. Elaborar y ejecutar el programa para facilitar la sistematización y actualización de la información.
- XXIV. Recabar y remitir datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos Personales del Estado de México y municipios (INFOEM).
- XXV. Fomentar la cultura de transparencia.
- XXVI. Recibir, tramitar y dar respuesta a solicitudes de acceso a la información.
- XXVII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, de forma conjunta con lo sujetos públicos habilitados.
- XXVIII. Actualizar el catálogo de información o índice de los expedientes clasificados, de forma conjunta con lo sujetos públicos habilitados.
- XXIX. Desarrollar y adoptar esquemas de mejores prácticas, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXX. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER, ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 30. El Departamento de contact center, atención ciudadana y oficialía de partes es responsable de orientar, controlar y turnar las distintas solicitudes recibidas vía telefónica o de manera presencial, el mismo día de su recepción, dando prioridad a las urgencias y/o emergencias informando a las áreas correspondientes. Atender, orientar e informar a los usuarios acerca de los trámites y/o servicios que ofrece el Organismo.

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER, ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 31. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Contact Center, Atención Ciudadana y oficialía de partes" y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Atender y recibir de manera presencial las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de las personas físicas o morales, que acudan al organismo.
- II. Registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas y turnarlas a la unidad administrativa correspondiente.
- III. Generar reportes y/o estadísticas de las solicitudes de los usuarios y ciudadanos y turnarlas diariamente al director general y secretario técnico.
- IV. Solicitar a las áreas correspondientes mediante oficio en un lapso no mayor a quince días sobre el status que guardan los reportes turnados, a efecto de determinar cuántos reportes han sido atendidos y cuales están próximos por atenderse, así mismo confirmar con los ciudadanos y usuarios la atención a su solicitud.
- V. Diseñar y realizar encuestas sobre la evaluación de satisfacción de usuarios, y así contribuir en la mejora de la calidad de los servicios.
- VI. Clasificar los reportes distinguiendo los de carácter urgente, para su notificación al área operativa correspondiente.
- VII. Informar a la ciudadanía de los trabajos de mantenimiento por parte del Organismo, de la CAEM y de la CONAGUA, que provoquen la falta de suministro de agua potable en territorio municipal, así como del tiempo de restablecimiento del servicio en las colonias afectadas.
- VIII. Capacitar a las diferentes áreas del organismo respecto al manejo y seguimiento del sistema de recepción de solicitudes, establecer los protocolos y políticas para garantizar la atención ciudadana.
- IX. Informar al titular del órgano interno de control, sobre la no atención de programas, trámites y servicios por parte de las áreas, así como de los servidores públicos de los cuales se reciban quejas y/o inconformidades.
- X. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XI. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Artículo 32. El departamento de tecnologías de la información y de la comunicación es encargado de coordinar, promover, evaluar e implementar el uso de tecnologías de la información, a través del desarrollo e integración de sistemas de información, sitios web, redes de comunicación electrónica y soporte técnico para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas.

SECCIÓN DÉCIMA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Artículo 33. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación" y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad.
- II. Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
- III. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados.
- IV. Coordinar la implementación de los sistemas informáticos, así como la instalación del equipamiento correspondiente en todas las unidades administrativas.
- V. Vigilar la operación de las redes y sistemas institucionales de comunicación de voz y datos, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento.
- VI. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos.
- VII. Procurar que la información que se procesa sea confiable, veraz y oportuna.
- VIII. Fomentar acciones para que las unidades administrativas respalden su información en casos de contingencia.
- IX. Administrar y dar mantenimiento a la página web del Organismo.
- X. Implementar y verificar los controles de seguridad física del site, a fin de proteger la información electrónica resguardada por las unidades administrativas.
- XI. Informar al órgano interno de control de este organismo, los actos u omisiones del personal que utiliza las diferentes aplicaciones a su cargo que no estén dentro de sus funciones y erradicar la corrupción.
- XII. Participar en el comité de adquisiciones con voz, pero sin voto para aquellos temas relacionados con la adquisición de licencias, software, equipos e infraestructura tecnológica.
- XIII. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.
- XIV. Realizar la planeación de las actividades de la coordinación y presentarla a su jefe inmediato para su aprobación.
- XV. Realizar y presentar los informes producto de las actividades que se originen en la coordinación de tecnologías de la información y de la comunicación de manera periódica y/o cuando le sean solicitados por su jefe inmediato.
- XVI. Coadyuvar con el departamento de contact center, atención ciudadana y oficialía de partes en la instalación de programas y prestar el apoyo necesario, para la capacitación,

- actualización y coordinación de sistemas con las unidades administrativas que conforma el organismo y las cuales genera información para los trámites y servicios.
- XVII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
 - XVIII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes
 - XIX. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
 - XX. Digitalizar y resguardar la información pública en su poder.
 - XXI. Coordinar programas relacionados con la actividad del organismo dirigidos a los miembros de la comunidad en los diferentes sectores de la sociedad vinculados con el uso responsable del agua a través de medios electrónicos, redes sociales y página Web, diseñar y difundir materiales impresos y producciones audiovisuales.
 - XXII. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO COORDINACIÓN DE PIPAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE PIPAS

Artículo 34. La Coordinación de Pipas, estará encargada de garantizar el suministro de agua potable a través de programas de dotación y distribución de agua potable en carros cisterna (pipas) a las comunidades que carezcan del servicio por falta de red hidráulica y/o desabasto en el territorio del municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PIPAS

Artículo 35. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Pipas”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la dirección general y contará con las siguientes funciones y atribuciones

- I. Garantizar la distribución de agua potable a través de carros cisterna (pipas) provenientes de fuentes autorizadas garzas del organismo público descentralizado.
- II. Realizar y ejecutar los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio a través de carros cisterna (pipas) debidamente desinfectados, conforme a lo establecido por las autoridades sanitarias de acuerdo a lo previsto en la norma técnica estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa **NTE-001- CTAEM-APP-2016**, del Estado de México
- III. Solicitar a la dirección de finanzas y administración el mantenimiento preventivo y correctivo para el lavado y desinfección de los tanques (pipa), como lo establece la norma técnica estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa **NTE- 001-CTAEM-APP-2016**, del Estado de México
- IV. Atender las solicitudes de pipas recibidas a través del Departamento de Contact Center, Atención Ciudadana y Oficialía de Partes con el apoyo necesario de la Coordinación de

- tecnologías de la información y comunicación, para fortalecer los protocolos y políticas para garantizar la atención ciudadana.
- V. Llevar un control por medio de bitácoras de salida de todos los viajes por unidad.
 - VI. Verificar que el operador de las unidades de carro cisterna (pipa) lleve una bitácora de los lugares de suministro y distribución.
 - VII. Supervisar que el operador de la unidad de carro cisterna (pipas) cuente con la licencia de conducir vigente y gafete de identificación.
 - VIII. Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y en caso de alguna avería reportarlo con prontitud al departamento de mantenimiento y control vehicular del Organismo.
 - IX. Solicitar por lo menos cada tres meses un certificado de mantenimiento preventivo total y completo (baterías, llantas, mangueras, motobombas) de la unidad carro cisterna (pipa), expedido por personal autorizado por el departamento de mantenimiento y control vehicular.
 - X. Verificar en conjunto con el departamento de mantenimiento y control vehicular, que toda la documentación de la unidad se encuentre en regla.
 - XI. Integrar toda la documentación necesaria para realizar los convenios de comodatos con diferentes áreas administrativas del Gobierno Municipal de las unidades carros cisterna (pipas).
 - XII. Capacitar a los nuevos operadores de las unidades carros cisterna (pipas), sobre el manejo, operación, ubicación geográfica y atención a la ciudadanía.
 - XIII. Nombrar un supervisor general para verificar el llenado de las unidades carros cisterna (pipas) y vactor, que se presenten para su llenado en pozos-garzas y registrar tanto la entrada como la salida.
 - XIV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
 - XV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO COORDINACIÓN JURÍDICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 36. La coordinación jurídica está encargada de representar legalmente al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y validar las suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas asesorando y capacitando jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo respecto a los asuntos competencia de la misma, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 37. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador Jurídico” y quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director general y quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Llevar a cabo la defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el director general por escrito, de conformidad con lo previsto en la Legislación Civil y sus correlativas, ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y autoridades de cualquier fuero, judiciales civiles, penales, administrativos; así como en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo.
- II. Garantizar que la administración general, en todos sus niveles, se desempeñe observando la correcta interpretación y aplicación de las leyes y normatividad correspondiente, en contratos convenios y acuerdos de cualquier naturaleza, a través de examinar, asesorar y/o intervenir jurídicamente en los asuntos que le son turnados por las diferentes dependencias del Organismo, custodiar y controlar estrictamente la documentación de carácter legal de la Institución.
- III. Programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la coordinación jurídica, de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- IV. Coadyuvar, en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentación interna.
- V. Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo.
- VI. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo.
- VII. Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del marco legal en el desarrollo de las actividades diarias del Organismo, así como en las diversas situaciones de trabajo que se presenten, tales como: revisión del convenio sindical, procesos internos de trabajo, etc.
- VIII. Supervisar, aprobar, revisar y en su caso autorizar cualquier comunicación escrita o contestación, que a nombre del Organismo se produzca y que lleve alguna implicación de carácter jurídico, así como presentar para firma del director general, las resoluciones administrativas y fiscales que competen al Organismo.
- IX. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la recepción y canalización al área o entidad correspondiente, de las quejas y denuncias ciudadanas, por infracciones a las disposiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.
- X. Llevar a cabo los procedimientos administrativos, en términos de lo establecido en las leyes de la materia.
- XI. Elaborar informes previos y/o justificados en los términos que marca la ley, que deba rendir el director general y/o las unidades administrativas del Organismo, en relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos.
- XII. Promover acciones preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo.
- XIII. Presentar ante el Ministerio Público, las denuncias por hechos constitutivos de posibles delitos cometidos en contra de este Organismo; coadyuvar con la autoridad fiscal para la integración de las denuncias y/o querellas.
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la elaboración, de los contratos y convenios que celebra el Organismo con usuarios particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales.
- XV. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo así como realizar los trámites necesarios conjuntamente con el departamento de control patrimonial para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo, autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por condiciones físicas, jurídicas y

- técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino.
- XVI. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras unidades administrativas y en las que intervenga el Organismo.
 - XVII. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos
 - XVIII. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo.
 - XIX. Elaborar actas administrativas con motivo de faltas en que incurran los empleados del Organismo en el desempeño de sus labores, que puedan dar lugar a la rescisión de la relación laboral, emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes.
 - XX. Coadyuvar con el área correspondiente en la atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes y personal y/o servidores públicos del Organismo; y hacer válidas y efectivas las pólizas de seguros correspondientes.
 - XXI. Intervenir en los comités de adquisiciones, comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, comité de obra pública y comité de bienes muebles e inmuebles.
 - XXII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos
 - XXIII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
 - XXIV. Remitir a la UIPPE durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral de las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los dos formatos identificados, debidamente requisitados.
 - XXV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 38. La dirección de finanzas y administración es la encargada y responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y administrar oportuna, eficiente y eficazmente, los recursos financieros, materiales y humanos asignados a las unidades administrativas del Organismo, promover la optimización de la gestión administrativa y financiera en conjunto

Para el estudio, despacho y planeación de los asuntos establecidos en el presente artículo, la dirección de finanzas y administración, se conformará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de recursos humanos
- II. Departamento de nómina y pagos
- III. Coordinación de recursos materiales
- IV. Departamento de adquisiciones
- V. Departamento de mantenimiento y control vehicular
- VI. Departamento de control patrimonial

- VII. Coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos
- VIII. Oficina de caja general

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 39. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Director de Finanzas y Administración” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director general y/o Consejo Directivo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Implementar las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.
- II. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales o Municipales, así como personas físicas o personas jurídicas colectivas con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México.
- III. Integrar y presentar a través de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, Ingresos y Egresos, al Comisario y al Consejo Directivo, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes trimestrales, cuenta pública y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable.
- IV. Integrar, administrar, vigilar y controlar conjuntamente con la coordinación de contabilidad presupuesto, ingresos y egresos, el presupuesto de ingresos y egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal en apego a las disposiciones legales aplicables.
- V. Integrar y elaborar a través de la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos y presentar al comisario y al consejo directivo, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el presupuesto de Ingresos y Egresos en tiempo y forma.
- VI. Solicitar por escrito al Órgano Interno de Control la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- VII. Vigilar y constatar que se lleven a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que las unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a la normatividad y el marco jurídico aplicable.
- VIII. Vigilar y constatar que la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos cumpla con los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, así mismo que todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección, cumplan con sus actividades de conformidad al marco Jurídico aplicable.
- IX. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras y de resguardo de bienes y valores.
- X. Vigilar que el registro de las operaciones financieras reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas.
- XI. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos e ingresos autorizado, conjuntamente con la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos y así como la coordinación de recursos materiales.

- XII. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios de las unidades administrativas del Organismo.
- XIII. Vigilar y constatar que el departamento de control patrimonial conjuntamente con el Órgano Interno de Control, integre el expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja de bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad a la normatividad y el marco jurídico aplicable.
- XIV. Proponer al director general auxiliado por la Coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, los mecanismos de inversión y/o bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; así mismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Contestar oportunamente las observaciones y alcances que realice el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al director general.
- XVI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el director general.
- XVII. Vigilar y constatar que se presenten en tiempo y forma las declaraciones fiscales correspondientes ante las autoridades competentes conforme a la normatividad aplicable.
- XVIII. Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, conjuntamente con la dirección general.
- XIX. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y resguardar la documentación con la que acredite legalmente su propiedad.
- XX. Vigilar y constatar que el departamento de control patrimonial, lleve a cabo la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y conjuntamente con el órgano interno de control y la coordinación jurídica, realicen los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México, previa aprobación del director general.
- XXI. Vigilar y constatar que el departamento de recursos materiales, servicios generales y archivo de concentración, mantenga un adecuado control del almacén general del Organismo.
- XXII. Vigilar y constatar que el departamento de mantenimiento y control vehicular, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo
- XXIII. Remitir a la coordinación jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y visto bueno, debiendo quedar a resguardo de la dirección de finanzas y administración del Organismo.
- XXIV. Vigilar y constatar que la Coordinación de recursos humanos, mantenga actualizada la documentación y plantilla del personal del Organismo y todo lo inherente a las relaciones laborales.
- XXV. Presentar al consejo directivo con apoyo del departamento de control patrimonial, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización.
- XXVI. Intervenir en los comités donde sea requerida su participación, en apego a las reglas de operación de los mismos.
- XXVII. Integrar los comités de adquisiciones y servicios, comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, comité de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XXVIII. Supervisar los traspasos internos y externos entre partidas presupuestales del egreso, en base a las necesidades administrativas y de operación del Organismo.
- XXIX. Proponer, elaborar e implementar programas de financiamiento, que permitan la realización de los programas de obra del organismo, conforme a los planes estratégicos de desarrollo.

- XXX. Proporcionar documentos y datos oficiales que le sean solicitados para contestar pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización o cualquier ente fiscalizador.
- XXXI. Administrar y verificar la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXXII. Integrar, registrar y presentar a través de la Coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
- XXXIII. Participar y colaborar en auditorías externas e internas, así como en sesiones del Consejo Directivo.
- XXXIV. Planear, organizar, dirigir, supervisar, actualizar y controlar el personal a través de la coordinación de recursos humanos, así como la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXXV. Efectuar transferencias electrónicas para cubrir bienes y servicios del organismo, así como la dispersión de nómina.
- XXXVI. Realizar oportunamente la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios a solicitud de las unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de planes, metas y objetivos, en apego a la normatividad aplicable.
- XXXVII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXXVIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas informáticos, de archivos y gestión documental.
- XXXIX. Digitalizar toda la información pública en su poder.
- XL. Realizar los Manuales de organización y procedimientos de la dirección de finanzas y administración del organismo, los cuales serán turnados a la secretaría técnica para su revisión y visto bueno.
- XLI. Elaborar, integrar, desarrollar y turnar al secretario técnico del organismo los puntos de acuerdo que requieren ser presentados ante el consejo directivo del Organismo, para su aprobación, previa autorización del director general para su inscripción en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, adjuntando los documentos soporte necesarios.
- XLII. Cumplir con lo dispuesto en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- XLIII. Remitir a la UIPPE debidamente requisitados durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral, las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los formatos identificados.
- XLIV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 40. Estará encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo O.P.D.S.A.P.A.S.E. y sus servidores públicos

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Recursos Humanos” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director general y director de finanzas y administración y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Supervisar que el personal de nuevo ingreso al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto asignado y su competitividad.
- II. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos de acuerdo a la normatividad establecida vigente.
- III. Supervisar y verificar el trámite, registro y control de los movimientos del personal del Organismo (contratos laborales de forma temporal e indeterminado, nombramientos, remociones, renunciaciones, altas y bajas, cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, permisos con goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permiso por tiempo, tiempo extra, incapacidades, permanencia en el ISSEMYM, accidentes laborales, licencias, vacaciones, notificación de sindicalizaciones, convenios y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral, de los servidores públicos del Organismo), con la autorización de la dirección general y dirección de finanzas y administración.
- IV. Notificar en conjunto con la Coordinación Jurídica los avisos de rescisión de la relación laboral al personal de este Organismo, con base a las actas administrativas que remitan, en su caso, las áreas que integran el organismo.
- V. Emitir las constancias de no inhabilitación del personal que se encuentre sujeto a designación y/o contratación al servicio públicos de este Organismo.
- VI. Supervisar la elaboración de la nómina quincenal, así como la declaración mensual del ISR por retenciones de sueldos y salarios, así como la del Impuesto sobre nómina.
- VII. Supervisar el timbrado de nómina.
- VIII. Notificar al departamento de nómina y pago todas las incidencias administrativas que se hayan detectado sobre el periodo quincenal que corresponda.
- IX. Verificar el cumplimiento de las cláusulas del convenio sindical, y participar en su negociación.
- X. Verificar el proceso de detección de necesidades de capacitación, así como la integración y ejecución del programa anual de capacitación.
- XI. Elaborar, actualizar y supervisar el catálogo de puestos del Organismo.
- XII. Proponer mecanismos eficientes para el control de asistencia, revisar la actualización de los registros de asistencia y puntualidad del personal.
- XIII. Supervisar la actualización de la plantilla del personal, el registro de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000, servicios personales, así como mantener un estricto control del ejercicio presupuestal del mismo.
- XIV. Verificar la actualización permanente de los expedientes del personal del Organismo, así como integrar el expediente por cada servidor público de nuevo ingreso y actualizar los perfiles de puesto.
- XV. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el servicio social y prácticas profesionales en el Organismo.
- XVI. Programar, elaborar, emitir y entregar las credenciales de identificación del personal, en base a la plantilla del personal actualizada y al catálogo de puestos del Organismo.
- XVII. Verificar, turnar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la ley determine para el caso de que así procedan al departamento de nómina y pagos.

- XVIII. Emitir circulares previo visto bueno del director general y del director de finanzas y administración, a fin de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Organismo.
- XIX. Instalar el comité de seguridad e higiene, de acuerdo al artículo 121 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios y coordinar y supervisar sus funciones.
- XX. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXI. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXII. Ejecutar la plataforma Backoffice Declaranet, para enviar los movimientos de alta, conclusión, modificación de datos o el movimiento de personas obligadas a presentar anualidad en esta plataforma.
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXIV. Cumplir con los lineamientos establecidos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del capítulo 1000, servicios personales y llevar a cabo un estricto control del mismo.
- XXV. Elaborar de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas el tabulador de sueldos que habrá de regir en el Organismo durante el ejercicio fiscal, y mantener un estricto control del mismo, a fin de que los puestos, categorías, sueldos y prestaciones autorizados en él, sean los que se cubran quincenalmente al personal.
- XXVI. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

Artículo 42. El departamento de nómina y pagos es el responsable de elaborar, registrar y controlar las remuneraciones y deducciones a que son susceptibles los salarios de los Servidores Públicos del O.P.D. S.A.P.A.S.E., de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

Artículo 43. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Nómina y Pagos” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección general, Dirección de finanzas y administración y Coordinación de recursos humanos. Así mismo, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos.
- II. Coadyuvar con la Coordinación de recursos humanos y la Dirección de finanzas y administración, en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos.

- III. Elaborar y emitir en tiempo y forma la nómina de sueldos y salarios quincenales, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.
- IV. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibo de los pagos efectuados a los trabajadores del Organismo, en base a una programación calendarizada, previa autorización de la Coordinación de recursos humanos.
- V. Entregar, con el visto bueno, aprobación y autorización de la Coordinación de recursos humanos y de la dirección de finanzas y administración, a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, la información relacionada con el pago de nóminas para su registro contable.
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los métodos, planes y procedimientos orientados a atender y prevenir las necesidades de la administración y emisión de la nómina.
- VII. Vigilar y garantizar la emisión del recibo de nómina para el pago oportuno al personal, cuidando en todo momento la aplicación correcta del sueldo devengado por el trabajador del Organismo en apego al tabulador autorizado.
- VIII. Registrar y controlar las remuneraciones del personal del Organismo, de acuerdo a la periodicidad y conforme a la normatividad vigente en materia laboral, fiscal y de seguridad social.
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de recursos humanos, para conservar actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000, servicios personales, así como mantener un estricto control del Ejercicio Presupuestal del mismo.
- X. Aplicar en términos de ley, las deducciones y retenciones correspondientes tales como: ISR, servicio de salud, fondo del sistema solidario de reparto, sistema de capitalización individual, entre otros.
- XI. Tramitar con la dirección de finanzas y administración y la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos las transferencias electrónicas del pago de la nómina del personal del Organismo con las instituciones bancarias contratadas.
- XII. Elaborar y entregar en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente al Capítulo 1000 de servicios personales, para revisión y aprobación de la Coordinación de recursos humanos y de la dirección de finanzas y administración.
- XIII. Integrar la información para la declaración mensual del ISR por retenciones de sueldos y salarios, así como la del Impuesto sobre nómina.
- XIV. Llevar a cabo el timbrado de nómina.
- XV. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones, sobre sueldo base integro, así como de las demás prestaciones otorgadas por el ISSEMYM se realice conforme a la Normatividad establecida.
- XVI. Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva.
- XVII. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal.
- XVIII. Elaborar los cálculos de finiquitos conforme a las prestaciones ordinarias y extraordinarias.
- XIX. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XX. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXI. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXII. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 44. La coordinación de contabilidad, presupuestos, ingresos y egresos, es responsable de integrar la información financiera y supervisar que los registros contables, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, se lleve a cabo con el soporte de documentos comprobatorios y justificativos originales y con la debida aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes a efecto de proporcionar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones; emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, los informes trimestrales y la cuenta pública al OSFEM, las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos a la CONAGUA, CAEM y CFE entre otros.

.SECCIÓN OCTAVA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 45. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director de finanzas y administración y director general y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo, en el registro de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
- II. Dar seguimiento de forma mensual, de los saldos que revelan el estado de situación financiera y que sirva de base para la toma de decisiones.
- III. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.
- IV. Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
- V. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes.
- VI. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, el órgano interno de control y Auditores externos.
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o cualquier otra entidad de fiscalización.
- VIII. Atender las auditorias de los Organismos Fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida.
- IX. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables.
- X. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- XI. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto.
- XII. Orientar a las unidades administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto.
- XIII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo en coordinación con la unidad de información, planeación, programación y evaluación y presentarlo a la dirección de finanzas y administración para su revisión y aprobación.

- XIV. Integrar y presentar a la dirección de finanzas y administración el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo.
- XV. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos de la normatividad aplicable.
- XVI. Elaborar, integrar y turnar los puntos de Acuerdo que requieran ser presentados ante el consejo directivo del Organismo, a través del secretario técnico del organismo, para su aprobación previa autorización del director general para su inscripción en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, adjuntando los documentos soporte necesarios.
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal.
- XVIII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes unidades administrativas del Organismo, que participan en dicho proceso.
- XX. Verificar la generación de información del sistema, previo a su envío al OSFEM.
- XXI. Emitir de acuerdo a la información proporcionada por las unidades administrativas operativas del Organismo las liquidaciones de pagos a la CONAGUA, CAEM y a la Comisión Federal de Electricidad.
- XXII. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales.
- XXIII. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado.
- XXIV. Informar a las unidades administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio.
- XXV. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al presupuesto de ingresos y egreso de cada ejercicio fiscal.
- XXVII. Elaborar la información presupuestal y estadística.
- XXVIII. Elaborar, coordinar y presentar la cuenta pública del ejercicio anterior al OSFEM, así como los informes trimestrales previa autorización de la dirección de finanzas y administración, órgano interno de control del organismo y dirección general, en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable
- XXIX. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XXX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos.
- XXXI. Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.
- XXXII. Integración físico contable de conciliación de saldos.
- XXXIII. Operar el sistema de contabilidad para que su manejo facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- XXXIV. Administrar la Hacienda Pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXXV. Participar en la formulación de convenios fiscales.
- XXXVI. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas unidades administrativas, relativas a los ingresos y egresos del Organismo.
- XXXVII. Comunicar y verificar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios previa autorización de la dirección de finanzas y administración.

- XXXVIII. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como el reporte mensual y acumulado anual.
- XXXIX. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias.
- XL. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas.
- XLI. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales.
- XLII. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales.
- XLIII. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato.
- XLIV. Realizar cancelaciones bancarias.
- XLV. Remitir los cheques devueltos a la coordinación jurídica, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro, así mismo, recuperar ingresos pendientes con las instituciones bancarias.
- XLVI. Depositar integra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondientes.
- XLVII. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de oficina central, descentralizada y móvil contra depósitos bancarios efectuados.
- XLVIII. Supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que genere y le remitan para tal efecto las distintas unidades administrativas, relativo a los ingresos.
- XLIX. Supervisar la elaboración y emisión de las facturas correspondientes, así como reportar a la dirección de finanzas y administración y al órgano interno de control la cancelación de las facturas y los motivos.
 - L. Elaborar e integrar el reporte general de egresos mensuales
 - LI. Elaborar, desglosar y presentar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (S.A.T), la declaración informativa del IVA., acreditable pagado a proveedores y contratistas, debidamente firmada por la dirección de finanzas y administración, para solicitar su posterior devolución del mismo.
 - LII. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos
 - LIII. Integrar a la póliza de egresos, fotocopias del cheque original, para su debido cotejo.
 - LIV. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO", incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
 - LV. Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.
 - LVI. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos
 - LVII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
 - LVIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
 - LIX. Digitalizar toda la información pública en su poder.
 - LX. Remitir a la UIPPE durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral de las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los dos formatos identificados, debidamente requisitados.
 - LXI. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA DE LA OFICINA CAJA GENERAL

Artículo 46. La caja general, es responsable de la correcta concentración del efectivo y valores de captación inmediata recaudados en cada oficina de cobro, así como proporcionar información veraz y oportuna, a través del registro de la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA OFICINA CAJA GENERAL

Artículo 47. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la Oficina Caja General” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la dirección de finanzas y administración y a la Coordinación de Contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, además contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar la recaudación de ingresos en cada oficina correspondiente.
- II. Verificar la correcta emisión de los reportes de ingresos obtenidos en cada oficina.
- III. Coordinar en conjunto con la dirección de comercialización la ubicación de las cajas móviles.
- IV. Recaudar, registrar, fiscalizar y administrar los ingresos en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- V. Supervisar el proceso de recaudación en cada oficina de cobro, para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas.
- VI. Elaborar y supervisar la póliza diaria de ingresos, y el reporte diario, semanal y anual.
- VII. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias.
- VIII. Verificar la recepción de datos fiscales por parte de los usuarios para la emisión de facturas por el pago de derechos de agua u otros conceptos.
- IX. Supervisar diariamente los cortes de caja de cada una de las oficinas recaudadoras.
- X. Depositar integra y diariamente los ingresos recaudados en las cuentas correspondientes.
- XI. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente los ingresos recaudados a través del personal de cajas y los depósitos bancarios efectuados.
- XII. Supervisar la entrega de los pagos en efectivo al servicio de traslado de valores.
- XIII. Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remitan para tal efecto las distintas oficinas recaudadoras.
- XIV. Reportar a la Contraloría Interna y a la Coordinación de contabilidad, Presupuesto, ingresos y egresos la cancelación de las facturas y los motivos.
- XV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 48. La coordinación de recursos materiales es responsable de supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios, mantenimiento y control vehicular y patrimonial.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 49. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Recursos Materiales” y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas administrativas y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente.
- II. Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo.
- III. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente.
- V. Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos.
- VI. Elaborar los contratos para la prestación de servicios y adquisición de bienes.
- VII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital de Estado de México; en el medio electrónico que autorice Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente.
- VIII. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como demás disposiciones aplicables.
- IX. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- X. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas administrativas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria.
- XI. Coordinar los procesos de licitación de bienes y servicios que lleve a cabo el Organismo.
- XII. Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios en los actos de la Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen y Fallo.
- XIII. Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité.
- XIV. Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité, licitaciones, contratos y fianzas.
- XV. Planear, organizar, consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones.
- XVI. Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- XVII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y tiempo establecido, y en apego a la racionalidad y disciplina presupuestal.
- XVIII. Supervisar la administración del almacén general, controlar y resguardar los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las áreas administrativas.
- XIX. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas.
- XX. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén del Organismo.

- XXI. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública.
- XXII. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores.
- XXIII. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad y tiempo de entrega.
- XXIV. Elaborar pedidos y reportes mensuales de las adquisiciones de materiales realizadas.
- XXV. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccionen.
- XXVI. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se realicen conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose en el sistema de información correspondiente.
- XXVII. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal.
- XXVIII. Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precio.
- XXIX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular.
- XXX. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular.
- XXXI. Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia.
- XXXII. Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo.
- XXXIII. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones.
- XXXIV. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- XXXV. Elaborar la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada.
- XXXVI. Verificar que los conductores de vehículos oficiales cuenten con licencia de manejo vigente.
- XXXVII. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia Federal y de verificaciones ambientales del parque vehicular de acuerdo a la normatividad establecida o de su exención, en su caso.
- XXXVIII. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 50. El departamento de adquisiciones es responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios que cumplan los requisitos de calidad, precio y entrega oportuna, conforme al padrón de proveedores autorizados y registrados, en estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 51. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Adquisiciones” y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el comité de adquisiciones, de acuerdo a las necesidades de las dependencias del Organismo y la suficiencia presupuestal, verificar su inclusión en el presupuesto anual.
- II. Participar en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- III. Registrar y controlar las requisiciones y órdenes de compra.
- IV. Supervisar y controlar las adquisiciones que fueron requeridas por los distintos departamentos o áreas.
- V. Atender a proveedores e ingresar al padrón siempre cuando cumplan los requisitos, mantener actualizado el padrón.
- VI. Dar seguimiento de trámites para el pago a proveedores.
- VII. Coordinar con almacén la entrega de bienes adquiridos e informar al departamento de control patrimonial en un término de tres días, al momento de la entrega y recepción del bien.
- VIII. Soportar las compras con sus respectivas cotizaciones y documentos.
- IX. Verificar y comparar precios en cualquier adquisición que realice el Organismo.
- X. Verificar que los datos, informes, domicilios, razón social y documentación que presenten los proveedores sean veraces y fidedignos.
- XI. Verificar que los proveedores no se encuentren boletinados o inhabilitados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- XII. Suministrar oportunamente los artículos y materiales a las áreas del Organismo que lo requieran, previa cumplimiento de los requisitos establecidos. Definir y operar los procedimientos para el control interno de las adquisiciones.
- XIII. Evaluar la efectividad de los procesos en materia de adquisiciones, uso y destino final de los bienes muebles y servicios, llevando a cabo correcciones y propuestas para mejorar su eficiencia.
- XIV. Revisar y adecuar las bases para los concursos de licitación en sus distintas modalidades.
- XV. Asegurar que las adquisiciones reúnan las condiciones de compra y especificaciones necesarias dentro de la normatividad establecida, garantizando el mejor precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento para el Organismo.
- XVI. Revisar y adecuar las bases para las licitaciones restringidas o públicas.
- XVII. Mantener actualizadas las existencias de almacén y generar mensualmente el reporte del inventario.
- XVIII. Revisar y validar en coordinación con el área jurídica, los contratos que se elaboren como resultado de la adjudicación por parte del comité de adquisiciones del Organismo.
- XIX. Documentar y revisar los movimientos de entrada y salida de almacén, actualizar la información en el sistema.
- XX. Preparar reportes mensuales de los materiales que permanezcan sin movimiento, previo informe que al efecto rinda el responsable del almacén general. Observar en todo momento, lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- XXI. Participar de forma directa ante el comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- XXII. Remitir al jefe de control patrimonial, copia simple de las facturas por la adquisición de bienes inmuebles, anexar una relación y ubicación del área administrativa de quien, y/o quienes vayan a tener el uso y disfrute de los bienes, para realizar el resguardo e inventario correspondiente.
- XXIII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXIV. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.

- XXVI. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 52. El departamento de mantenimiento y control vehicular será el responsable de controlar y mantener en óptimas condiciones mecánicas, eléctricas y de funcionamiento general el parque vehicular, equipo especializado y la maquinaria pesada asignada al Organismo, así como efectuar los trámites administrativos a que haya lugar.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 53. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la dirección de finanzas y administración, además contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Implementar las políticas y medidas de control para la asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular con las que cuente el organismo.
- II. Mantener en óptimas condiciones las unidades que conforman el parque vehicular y la maquinaria pesada, dando el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de combustible y lubricantes, llevar en forma ordenada, práctica y actualizada la información y expedientes de todo el parque vehicular del Organismo.
- III. Mantener un control estricto de combustibles, lubricantes y llantas, mediante la expedición de vales, bitácoras de consumo y reparación.
- IV. Solicitar a la dirección de finanzas y administración los recursos financieros necesarios para realizar el oportunamente el pago de los impuestos y trámites administrativos correspondientes a seguros, refrendo, tenencia, verificación y demás obligaciones aplicables del parque vehicular, equipo especializado y maquinaria pesada del Organismo.
- V. Atender oportunamente las solicitudes de las unidades administrativas del Organismo para la reparación de unidades, previa revisión y diagnóstico del responsable del taller mecánico del organismo o taller autorizado, a fin de presupuestar y programar su reparación, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- VI. Procesar y tramitar la documentación correspondiente, en apego a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la adquisición y/o servicios solicitados a proveedores.
- VII. Verificar y dar seguimiento oportuno a las unidades vehiculares del Organismo, así como sus bienes y componentes, cuando se encuentren en reparación en el taller mecánico del Organismo o en talleres externos.
- VIII. Vigilar y documentar los vehículos en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, notificar al departamento de control patrimonial del organismo.

- IX. Verificar de manera permanente el inventario general del parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo, así como de los bienes inherentes de cada unidad en coordinación con el departamento de control patrimonial.
- X. Asistir y auxiliar en forma conjunta con el personal del área usuaria a cualquier hora que ocurran siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de las unidades vehiculares del Organismo.
- XI. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XIV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 54. El departamento de control patrimonial es el responsable de establecer y mantener un control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, altas, bajas y resguardos, así como la incorporación, asignación, cambio, desincorporación, reparación y/o mantenimiento dando cumplimiento al marco normativo, realizar inventarios físicos y contribuir a la conciliación físico-contable.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 55. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Control Patrimonial” y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener actualizado el sistema de control patrimonial, con fotografías, y documentación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.
- II. Proponer la integración del comité de bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a la normatividad vigente.
- III. Elaborar y entregar a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, el reporte mensual de los movimientos en el activo.
- IV. Regularizar en coordinación con el área jurídica la propiedad y/o posesión legal de los bienes inmuebles, siguiendo los procedimientos que al efecto establezcan las leyes de la materia, así como los lineamientos establecidos por el OSFEM.
- V. Registrar las gestiones y trámites para la regularización de los bienes inmuebles, así como su inscripción en el registro público de la propiedad, que sean informadas por la coordinación jurídica.
- VI. Dar seguimiento a las bajas de los activos o bienes obsoletos, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- VII. Elaborar, supervisar, controlar y actualizar los formatos de resguardo de acuerdo con el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como los comodatos de bienes muebles de otras dependencias.
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Organismo.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la capitalización de los activos fijos en general.

- X. Controlar y supervisar la actualización de la información de los bienes inmuebles en cuanto a su ubicación, superficie del terreno, construcción, medidas y colindancias.
- XI. Establecer por medio del comité las disposiciones para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la depuración de la cuenta de bienes muebles e inmuebles.
- XII. Convocar y coordinar los trabajos de depuración física-contable.
- XIII. Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos semestrales de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las bases establecidas en el comité.
- XIV. Instrumentar y levantar actas circunstanciadas debidamente firmadas por los hechos u omisiones encontradas.
- XV. Realizar la clasificación de los bienes muebles.
- XVI. Supervisar y coordinar las actividades para la integración del auxiliar de la cuenta pública anual.
- XVII. Comparecer ante el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- XVIII. Formar expedientes y comparecer ante la comisión edilicia de patrimonio previa autorización del consejo directivo del O.P.D S.A.P.A.S.E., para cualquier asunto relacionado a los bienes, ya sean trámites, alta y baja de los bienes, acta de robo. Así como presentar las solicitudes de enajenaciones gratuitas u onerosas que recibe el Organismo de las asociaciones privadas de asistencia pública, de las administraciones federales, estatales y de las dependencias de la administración municipal.
- XIX. Coordinar con el departamento de mantenimiento y control vehicular del organismo la elaboración del inventario y resguardo de los vehículos.
- XX. Supervisar de manera periódica los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular, talleres y bodegas, a efecto de conservar actualizados los registros.
- XXI. Canalizar oportunamente las peticiones de las transferencias, bajas y altas de las unidades que conforman el organismo, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- XXII. Coadyuvar con la dirección de finanzas y administración en la presentación de la información soporte de las modificaciones que afectan el patrimonio por alta o baja, ante el órgano superior de fiscalización del Estado de México. Integrar el expediente de movimientos para remitir al OSFEM en los formatos oficiales de cada proceso de depuración por cuenta.
- XXIII. Participar como asistente técnico en los actos de entrega de recepción de las áreas de la administración, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles y parque vehicular.
- XXIV. Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la administración en la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.
- XXV. Recibir los bienes muebles que, por su estado de inoperancia en su calidad de obsoleto, sean inservibles para la prestación del servicio público.
- XXVI. Realizar el expediente de baja de los bienes inmuebles, que haya aprobado el comité de bienes muebles e inmuebles y el consejo directivo, con autorización de la Honorable Legislatura Local, con la debida observancia de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.
- XXVII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXVIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental
- XXIX. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO SÉPTIMO

DIRECCION DE COMERCIALIZACION

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION

Artículo 56. La dirección de comercialización es responsable de establecer, coordinar y vigilar los mecanismos para la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos del Estado de México vigente.

Para el estudio, despacho y planeación de los asuntos establecidos en el presente artículo, la Dirección de Comercialización se conformará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de rezago, cobranza, convenios y ejecución.
- II. Departamento de comercio, micro medición, inspección y verificación.
- III. Departamento de liquidaciones, aclaraciones, concentración de expedientes y cajas de cobro.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 57. Estará a cargo de un titular, al cual se le denominará “Director de Comercialización” quien responderá directamente al desempeño de sus funciones ante el director general, quien contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos y vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos establecidos en el Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de Los Derechos, Sección Primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como aquellos que la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- II. Proponer al director general acciones y programas tendientes a mejorar la recaudación del Organismo.
- III. Poner a consideración del director general campañas para la regularización de los usuarios en situación de rezago, mediante la elaboración de un análisis costo beneficio.
- IV. Supervisar que las operaciones de la dirección de comercialización que se realizan tanto en la oficina central, como en las oficinas receptoras descentralizadas y en campo sean apegadas estrictamente a la normatividad aplicable.
- V. Verificar que la atención a los usuarios sea pronta, expedita y atenta.
- VI. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera vencida, así como activar los planes y programas diseñados para este fin.
- VII. Supervisar que se emprendan acciones a fin de que los créditos fiscales por adeudos con el Organismo no prescriban.
- VIII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Organismo.
- IX. Promover la implementación de la infraestructura y equipos adecuados para la mejora del sistema de recaudación.
- X. Verificar, integrar y disponer de la debida ejecución del Formato Único de Solicitudes para Trámites y Servicios.

- XI. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- XII. Supervisar que se envíe a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.
- XIII. Revisar, verificar y en su caso autorizar la expedición de Certificados de pago por Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.
- XIV. Celebrar convenios con los contribuyentes de la prestación de los servicios que brinda este Organismo, así como las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos o Privados y/o particulares con el objeto de que estos cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo.
- XV. Supervisar y dar seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución fiscal para requerir el pago a los usuarios deudores del Organismo.
- XVI. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a factibilidades de uso doméstico, no doméstico y constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al organismo especialmente los relativos agua potable y drenaje sanitario.
- XVII. Coordinar, integrar y emitir la carta - invitación, por adeudos de los usuarios en situación de rezago.
- XVIII. Emitir órdenes de inspección en aquellos supuestos de diferencias de usos y/o supuestas tomas irregulares.
- XIX. Emitir las órdenes de restricción para los casos de rezago y/o tomas irregulares.
- XX. Formular, conforme a lo que disponga la dirección general, las políticas institucionales y directrices en materia comercial, y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes de gestión comercial a nivel institucional.
- XXI. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación y dar seguimiento con el fin de evaluar su efectividad.
- XXII. Informar los resultados de la gestión comercial a la dirección general, asegurar su difusión entre las diversas unidades administrativas.
- XXIII. Otorgar la información comercial que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones, las diversas unidades administrativas, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- XXIV. Supervisar y controlar, los procedimientos relacionados al cobro de los diferentes conceptos de acuerdo a la normatividad existente
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicadas al Organismo, en materia de recaudación.
- XXVI. Coadyuvar en la integración del presupuesto de ingresos cuando le sea solicitado por el director general.
- XXVII. Atender, orientar y canalizar las aclaraciones y peticiones de los usuarios, respecto de sus atribuciones.
- XXVIII. Realizar los contratos de servicios de agua potable y drenaje.
- XXIX. Emitir órdenes para la revisión e instalación de medidores.
- XXX. Revisar y autorizar cambios de nombres de usuarios (personas físicas o morales), previa justificación por parte de éstos, de la propiedad o posesión legítima del inmueble de que se trate Terreno baldío, casa habitación, comercio o industria.
- XXXI. Informar a la dirección de finanzas y administración, lo relativo a la facturación y cobranza efectuada diariamente, a través del Departamento de Liquidaciones, Aclaraciones y Concentración de Expedientes.
- XXXII. Mantener actualizada la información de los usuarios con respecto a los planos catastrales que proporcione la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
- XXXIII. Controlar y resguardar los expedientes de los usuarios del servicio.
- XXXIV. Vigilar la emisión de la cuantificación de derechos por concepto del servicio.

- XXXV. Implementar la difusión por medio de boletines, trípticos, mantas y espectaculares, informando a la comunidad sus derechos y obligaciones respecto al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XXXVI. Establecer en coordinación con la dirección de construcción y operación hidráulica los derechos que debe cubrir el usuario conforme a la ley de la materia para el otorgamiento de factibilidad de servicios a fraccionamientos y conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y la infraestructura para su prestación.
- XXXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo cotejo.
- XXXVIII. Cumplir con el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXXIX. Proporcionar la información que requiera el director general y la coordinación jurídica acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XL. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental; y
- XLI. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO, COBRANZA, CONVENIOS Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 58. El Departamento de Rezago, Cobranza, Convenios y Ejecución Fiscal, es responsable de promover y llevar a cabo acciones para disminuir la cartera vencida por falta de pago del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, aplicar el proceso administrativo de ejecución, planear y ejecutar los lineamientos para la recuperación de los créditos fiscales del organismo.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO, COBRANZA, CONVENIOS Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 59. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Rezago, Cobranza Convenios y Ejecución Fiscal” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al Director de Comercialización y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar las acciones para la recuperación de los créditos fiscales del Organismo a través de los diferentes medios establecidos en la normatividad aplicable.
- II. Vigilar y verificar la aplicación del proceso de notificación de los créditos fiscales del Organismo.
- III. Supervisar y coordinar al personal para que se desempeñe de forma eficiente en la atención a los usuarios.
- IV. Verificar los convenios incumplidos para ordenar la restricción del suministro.
- V. Emitir listados de los usuarios que no atendieron la notificación del adeudo, o incurrieron en alteración de medidores, tomas clandestinas, o retiro y violación de válvulas de restricción para que, en coordinación con el área técnica, se proceda a la restricción del servicio.
- VI. Emitir citatorios únicos para el cobro de diferencias de uso doméstico a comercial, así como de usuarios omisos.
- VII. Desahogar garantías de audiencia y elaboración de actas administrativas.

- VIII. Realizar los actos de notificación, verificación, vigilancia y ejecución.
- IX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, a su reglamento, y demás normatividad aplicable.
- X. Restringir el suministro de agua potable hasta un 75% por falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- XI. Coadyuvar con la coordinación jurídica del Organismo, en integrar las denuncias correspondientes ante la Autoridad respectiva en términos del Código Penal del Estado de México.
- XII. Difundir las campañas y estímulos fiscales autorizados por el Consejo Directivo y por el Cabildo para el pago de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- XIII. Promover, implementar y supervisar el cobro a través del Procedimiento Administrativo de ejecución, así como cualquier acto tendiente al cobro de los créditos fiscales
- XIV. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos
- XV. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XVI. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XVII. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, así como las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, MICRO MEDICIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 60. El departamento de comercio, micro medición, inspección y verificación es responsable de mantener un control y registro actualizado de las lecturas por los consumos reales de agua potable, así como de realizar inspecciones a predios que requieren la validación de uso; cuantificar el monto a cubrir por el concepto de aguas residuales (AR), así como ejecutar la revisión física de las instalaciones hidrosanitarias y pluviales de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como el destino y uso de las aguas residuales de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que dentro de sus procesos utilicen el agua como medio de transformación o servicio y que se les preste el servicio de drenaje y alcantarillado, verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, MICRO MEDICIÓN, INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN

Artículo 61. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Departamento de Comercio, Micro medición, Inspección y Verificación” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al director de comercialización y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Citar o notificar a las personas físicas o morales el día y hora en que se realizara alguna inspección, verificación y/o revisión de medidor en sus domicilios o empresas involucrando en

este proceso lo inherente de AR, lo anterior a efecto de validar y poder determinar el cobro correcto del servicio de agua potable.

- II. Realizar inspecciones y verificaciones físicas en los domicilios particulares y comerciales de los diversos usuarios para validar y determinar el cobro correcto del agua, así como el número de tomas del servicio.
- III. Realizar inspecciones necesarias a los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral, para la actualización de este ante este Organismo.
- IV. Controlar y supervisar la instalación y revisión de medidores.
- V. Elaborar el calendario anual de toma de lecturas, para que el área de cajas realice la entrega de estados de cuenta.
- VI. Realizar lecturas en los aparatos medidores, a fin de que los usuarios realicen su pago correcto de manera bimestral y puntual.
- VII. Realizar cambios o sustituciones de los aparatos medidores cuando se encuentren en mal estado de conservación, alterados o manipulados, esto con el respectivo pago que realizara previamente el usuario de su aparato medidor.
- VIII. Atender y orientar a los usuarios en las dudas que se generen en la toma de lecturas e inspecciones, así como en lo relativo a la instalación y revisión de medidores.
- IX. Restringir el servicio de agua potable y/o alcantarillado según lo establecido en las normas vigentes a aquellos usuarios que cuenten con adeudo y negativa de pago en su consumo de agua potable o uso de la red de drenaje.
- X. Proporcionar al sistema informático, los datos necesarios para la actualización del padrón de usuarios del Organismo, dentro de sus diferentes usos: doméstico, mixto, comercial e industrial, así como cuando existan derivaciones, conforme al resultado de las inspecciones realizadas.
- XI. Elaborar y determinar la cuantificación de derechos por la prestación del servicio de agua y drenaje, de conexión de descarga, y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de usos domésticos, comerciales, industriales y de servicios, emitiendo el formato de liquidación respectivo.
- XII. Entregar de manera mensual informe general al Director General y Director de Comercialización, de las cuantificaciones y determinaciones emitidas de los derechos por la prestación del servicio de agua y drenaje, de conexión de descarga, y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de aquellos usos comerciales, industriales y de servicios.
- XIII. Observar y cumplir lo establecido en las leyes de la materia y disposiciones complementarias en lo relativo a las aguas residuales de establecimientos de carácter doméstico, comercial, industriales y de servicios.
- XIV. Buscar los mecanismos para integrar y desarrollar el o los procesos que utilicen en favor del agua como medio de transformación o servicio, que se brinde en el uso de drenaje y alcantarillado.
- XV. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del censo para conformar y actualizar el padrón de usuarios de aguas residuales de carácter doméstico, comercial, industrial y de prestación de servicios.
- XVI. Dar prioridad al uso doméstico antes de otorgar la autorización para tomas de carácter comercial, industrial.
- XVII. Requerir el cobro de las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado municipal, que utilizan los usuarios de los sistemas independientes y/o personas jurídico colectivas, que señala la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios de conformidad con el Reglamento respectivo del Organismo.
- XVIII. Notificar en un término de veinticuatro horas, al Director General sobre aquellas descargas residuales en las que se detecte cualquier tipo de contaminantes, que afecte la red de drenaje y alcantarillado municipal, con el visto bueno de la Dirección de Comercialización, y dar parte

a la dirección de medio ambiente y ecología del municipio para los procedimientos y sanciones en cumplimiento a la normatividad vigente.

- XIX. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para requerir el pago de los derechos por la prestación del servicio de agua, drenaje y alcantarillado, de conexión de descarga y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, respecto a los usos comerciales, industriales y de servicio, que se abastezcan de agua potable de la red municipal o de fuente de abastecimiento distinta o accesorio.
- XX. Iniciar el procedimiento administrativo común por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de agua, aplicando en su caso, las sanciones procedentes.
- XXI. Emitir el requerimiento, citatorio o invitación para exigir el pago de los derechos por la prestación del servicio de agua, drenaje y alcantarillado, de conexión de descarga y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, respecto a los usos domésticos, comerciales, industriales y de servicio, que se abastezcan de agua potable de la red municipal o de fuente diversa o accesorio.
- XXII. Emitir la orden de visita de verificación administrativa en el domicilio e instalaciones hidrosanitarias de los particulares para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de descargas de aguas residuales, por conducto de los servidores publicados que sean habilitados para tal efecto, de acuerdo a las formalidades previstas en el numeral 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en vinculación con lo preceptuado en los artículos 151, 152, 153 y 154 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- XXIII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
- XXIV. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;
- XXV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXVI. Las demás que determine el Consejo Directivo, Director General, Director de Comercialización y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXVII. Las demás que determine el Director de Comercialización y el Director General y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, ACLARACIONES Y CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 62. El titular del departamento de liquidaciones, aclaraciones y concentración de expedientes es responsable de recibir, controlar, clasificar y ordenar cronológicamente los expedientes y en general la documentación de los usuarios del Organismo; llevar a cabo el registro, guarda, control y custodia de los acervos documentales que se generen; implantar las técnicas archivísticas apropiadas que brinden garantía, agilidad y seguridad a los servicios de reproducción, consulta y préstamo de documentos.

SECCIÓN OCTAVA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, ACLARACIONES Y CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 63. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Departamento de Liquidaciones, Aclaraciones y Concentración de Expedientes” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al director de comercialización y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar la adecuada integración del padrón de usuarios domésticos y no domésticos.
- II. Mantener actualizados los expedientes de los usuarios domésticos y no domésticos, integrar las pre-facturas de pago, inspecciones, órdenes de instalación de medidor, altas de nuevas cuentas con los requisitos previamente solicitados.
- III. Revisar, modificar, actualizar y emitir cambios de nombre, correcciones y copias certificadas.
- IV. Realizar validaciones y unificaciones en el sistema de cobros.
- V. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad a las remesas documentales en proceso de transferencia al área de archivo.
- VI. Revisar de forma exhaustiva el contenido de las remesas documentales en proceso de concentración; realizar las observaciones a la dependencia concentradora con la finalidad de que cumpla con oportunidad con los lineamientos para su recepción.
- VII. Registrar las remesas documentales en base de datos y expediente, rotulación, control y ubicación.
- VIII. Proporcionar los servicios de: capacitación en materia de archivo; reproducción y préstamo de documentos en sala, con especial cuidado en el control de expedición de copias de recibos oficiales no se prestan ni salen del archivo sin los lineamientos establecidos para tal actividad.
- IX. Dar atención a contribuyentes que requieren fotocopias simples de recibos oficiales, con estricto apego al procedimiento establecido.
- X. Proporcionar en préstamo, documentos que ya han sido transferidos al archivo de concentración de manera precautoria y que aún son de utilidad para la consulta y apoyo en la toma de decisiones para las dependencias administrativas.
- XI. Coordinar la transferencia de remesas documentales de trámite concluido el préstamo de documentos.
- XII. Proporcionar la información que requiera el director general, el director de comercialización, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XIV. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
- XV. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- XVI. Inscribir en el Registro Estatal, previa autorización del Comité del Grupo interdisciplinario del Organismo, mismo que será ratificado por el Consejo Directivo del Organismo, sobre la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- XVII. Auxiliar en la integración del comité del grupo interdisciplinario del organismo, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la Valoración Documental.
- XVIII. Dotar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

- XIX. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- XX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- XXI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XXII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- XXIII. Coordinar la planeación de las oficinas de recaudación para que de forma oportuna entreguen sus reportes derivados de los ingresos obtenidos en cada oficina.
- XXIV. Controlar el efectivo cobrado por las diferentes áreas de recaudación, desde su recepción en caja de ingresos hasta su depósito.
- XXV. Clasificar, concentrar e informar correcta y oportunamente el efectivo, transferencia, depósitos y/o cheques que haya realizado cualquier ente físico y/o moral a la cuenta que disponga el organismo.
- XXVI. Establecer controles para asegurarse del correcto procesamiento, clasificación, registro e informe de los recursos obtenidos, los productos financieros de esos recursos y verificar que las entregas de los mismos se apliquen correcta y oportunamente en las cuentas bancarias apropiadas.
- XXVII. Solicitar la información y actualización a la dirección de comercialización, a fin de establecer las relaciones con instituciones bancarias.
- XXVIII. Verificar que las entregas de recursos en efectivo y cheques se ajusten a las políticas de la institución bancaria determinada por la dirección de comercialización y dirección de finanzas y administración.
- XXIX. Elaborar el reporte de recaudación, así como turnarlo a la coordinación de contabilidad, ingresos y egresos.
- XXX. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXXI. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXXII. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, así como las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HÍDRAULICA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HÍDRAULICA

Artículo 64. La dirección de construcción y operación Hidráulica es responsable de dirigir operativamente las funciones relacionadas con la construcción, operación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas y electromecánicas del sistema de agua potable y drenaje del Organismo, asegurar que las obras se realicen cumpliendo con las normativas y estándares de calidad establecidos, así como mantener y mejorar el funcionamiento de las instalaciones existentes y velar que la calidad del agua potable que se distribuye a la población cumpla con los parámetros establecidos por las autoridades sanitarias, mantener un control constante sobre los sistemas de tratamiento y distribución del agua.

Para el estudio, despacho y planeación de los asuntos establecidos en el presente artículo, se conformará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Operación**
 - Subcoordinador operativo sector 1
 - Subcoordinador operativo sector 2
 - Subcoordinador operativo sector 3
 - Subcoordinador operativo sector 4
 - Subcoordinador operativo sector 5
- II. Coordinación de Construcción**
- III. Departamento de estudios y proyectos
- IV. Departamento de obras
- V. Departamento de Planta de Tratamiento y Plantas Potabilizadoras
- VI. Departamento de electromecánico

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HÍDRAULICA

Artículo 65. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Director de Construcción y Operación Hidráulica” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la dirección general y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y agua residual tratada en el territorio del municipio de Ecatepec de Morelos, gestionando la aprobación de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos operativos.
- II. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua y el cumplimiento del programa de recuperación de caudales.
- III. Intervenir activamente en los procesos de revisión y autorización de factibilidad de Introducción de redes de agua potable y drenaje en nuevos desarrollos de obras municipales y de particulares, de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
- IV. Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurar procesos eficientes de potabilización y control a través de pruebas y monitoreos de calidad en la red de distribución, en coordinación con el área de saneamiento.
- V. Planear y proponer a las instancias internas las acciones requeridas para desarrollar un crecimiento sostenido y sustentable en materia de agua potable y drenaje sanitario.
- VI. Mantener en forma continua las acciones para la reducción de agua no contabilizada mediante los programas de sectorización y detección de fugas.
- VII. Mantener la información permanente del almacenamiento en presas, tanques y cualquier novedad relevante en la operación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario
- VIII. Dirigir los proyectos de telemetría y automatización para todos los sistemas de agua potable, agua residual tratada, red y bombeos de distribución, así mismo, los planes y proyectos de actualización y modernización

- IX. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben observar las áreas para coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio.
- X. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales.
- XI. Formular el presupuesto de inversión por proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los planes, programas, objetivos y prioridades establecidos, supervisar y proponer el programa anual de obras.
- XII. Conducir la participación en las reuniones de seguimiento del Programa Anual de Obras y Servicios y colaborar en el programa de licitaciones en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
- XIII. Dirigir y coordinar la colaboración con el Comité Interno de Obra Pública del Organismo en los dictámenes de procedencia, dictámenes de fallo y justificaciones técnicas, para otorgar convenios de ampliación de plazo o en monto de las obras y servicios en proceso de licitación o ejecución, y las que sean contempladas en la normatividad correspondiente aplicable en la materia.
- XIV. Encauzar y orientar la autorización de convenios adicionales tanto en plazo, como en monto a las empresas contratistas, con base a los lineamientos establecidos en la ley aplicable
- XV. Programar, supervisar y dirigir la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional, así como para las ampliaciones modificaciones o construcción de nuevas redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la dirección general y la normatividad vigente.
- XVI. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer a la dirección general en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua
- XVII. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras.
- XVIII. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas.
- XIX. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
- XX. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales con relación a los proyectos que se desarrollen.
- XXI. Tramitar las factibilidades del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
- XXII. Hacer del conocimiento de la coordinación jurídica y del órgano interno de control la calendarización de inicio de obras y la conclusión de las mismas para el levantamiento de las actas respectivas, independientemente de las bitácoras que deban instrumentarse, Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
- XXIII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- XXIV. Coordinar y avalar la planeación, organización, integración, dirección y control de los proyectos para su área, con proyección anual en la que se incluyan el alcance de los objetivos en el corto, mediano y largo plazo correlacionados con los PBRM.
- XXV. Definir y distribuir las cargas de trabajo de forma planificada y balanceada para la realización de las mismas de acuerdo y conforme al personal que integra el área, a fin de medir la productividad del área y del propio personal.
- XXVI. Verificar, integrar y disponer de la debida ejecución del Formato Único de Solicitudes para Trámites y Servicios.
- XXVII. Vigilar que todas sus áreas de adscripción cuenten y entreguen el Formato único de Solicitudes para Trámites y Servicios a todos los ciudadanos y/o usuarios que acudan de manera presencial y/o virtual.
- XXVIII. Ejercer las funciones de inspección y verificación que establece la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, en coordinación con las áreas competentes.
- XXIX. Registrar y presentar los resultados con la periodicidad que le sean requeridos, producto de los objetivos e indicadores definidos en cada procedimiento que se haya establecido para alcanzar las metas.
- XXX. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXXI. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXXII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXXIII. Elaborar, integrar y turnar los puntos de Acuerdo que han de ser presentados ante el consejo directivo del Organismo, de los propios y/o de sus áreas de adscripción, al secretario técnico del organismo, para su aprobación y turno previa autorización del director general para su inscripción al orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, adjuntando los documentos soporte necesarios.
- XXXIV. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, así como las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 66. La coordinación de operación es responsable de organizar y supervisar la ejecución en calidad, tiempo y forma de las acciones para el suministro de agua potable; programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado municipal, para un óptimo desalojo de aguas negras y disminuir focos de infección e inundaciones que pongan en riesgo a la ciudadanía; supervisar el resguardo de las diferentes instalaciones como son: pozos, tanques y cárcamos, en apego a los lineamientos establecidos; supervisar la atención oportuna de los reportes en materia de agua potable y drenaje.

Para el desempeño de las funciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes coordinaciones operativas divididas en 5 zonas del municipio:

- I. Coordinador operativo 1
- II. Coordinador operativo 2
- III. Coordinador operativo 3
- IV. Coordinador operativo 4
- V. Coordinador operativo 5

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 67. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Operación” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al director de construcción y operación hidráulica y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la producción, almacenamiento y rebombeo de agua potable, así como del desalojo de aguas negras y pluviales, como mecanismo de saneamiento del municipio de Ecatepec
- II. Supervisar la reparación y/o rehabilitación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado en las diferentes comunidades que comprende el Municipio de Ecatepec, así como la distribución de agua potable que provienen de los pozos propios, y/o de las fuentes que no dependen del organismo operador como son el: Ramal Los Reyes y el Sistema Cutzamala, de las cuales se recibe el gasto y/o caudal a través de CONAGUA y CAEM.
- III. Coordinar y llevar el seguimiento de la conducción y distribución de agua potable.
- IV. Realizar visitas técnicas, en coordinación con alguna dependencia y/o empresa asignada y autorizada por el Organismo, para revisión de redes de la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo, cuando la revisión signifique interferencias con alguna obra.
- V. Asistir técnicamente a quienes lo requieran previa autorización para planear, estudiar proyectar y mantener los sistemas de infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo.
- VI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable y drenaje.
- VII. Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de las redes de agua potable y drenaje del Organismo.
- VIII. Reportar diariamente a la dirección de construcción y operación hidráulica, los trabajos realizados en la infraestructura hidráulica y/o sanitaria del Organismo.
- IX. Optimizar los materiales en la ejecución de los trabajos inherentes a la infraestructura hidráulica del Organismo, así como vigilar estrechamente el suministro del vital líquido a la población.
- X. Colaborar en la realización de estudios, proyectos y planos de colectores y redes de drenaje con el fin de hacer más eficiente el desalojo adecuado de las aguas negras y pluviales que se generen en la jurisdicción municipal.
- XI. Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas, normas y criterios básicos para mejorar las redes de alcantarillado.
- XII. Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas.
- XIII. Programar y supervisar que se lleven a cabo periódicamente trabajos de desazolve.
- XIV. Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario.
- XV. Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro, derivadas de procedimientos licitatorios.
- XVI. Ejecutar la revisión física de las instalaciones de infraestructura sanitaria del territorio municipal, encauzar el destino y uso de las aguas residuales de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- XVII. Verificar que la infraestructura cumpla con las disposiciones previstas en leyes y normatividad de la materia.
- XVIII. Coadyuvar con las políticas de protección ambiental institucional que permita el desarrollo sustentable del organismo.

- XIX. Proponer políticas para la venta de Agua Residual Tratada, mediante red o pipas, para riego de áreas verdes o procesos industriales, preservando el agua potable para consumo de la población.
- XX. Buscar esquemas de ahorro energético mediante fuentes alternas.
- XXI. Implementar la generación de energía mediante la rehabilitación y puesta en operación de las PTAR (Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales) con nuevas tecnologías favoreciendo el ahorro de energía eléctrica y contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
- XXII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos.
- XXIII. Proporcionar la información que requiera el director general y la dirección técnica acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXV. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS COORDINACIONES OPERATIVAS DE LOS SECTORES 1, 2, 3, 4 Y 5

Artículo 68. El coordinador operativo de sector es el responsable de atender las diferentes demandas ciudadanas en materia de alcantarillado, agua potable y de servicios que brinda este Organismo y a su vez de resguardar las diferentes instalaciones como son: pozos, tanques y cárcamos, apegados a los lineamientos establecidos.

SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES OPERATIVAS DE LOS SECTORES 1, 2, 3, 4 Y 5

Artículo 69. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador Operativo de sector” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al coordinador de operación y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar y llevar el seguimiento de la producción, almacenamiento, rebombeo de agua potable, así como del desalojo de aguas negras y pluviales, como mecanismo de saneamiento del municipio de Ecatepec.
- II. Coordinar y evaluar las acciones de operación para el buen funcionamiento de la producción de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques, garantizando el suministro y calidad del recurso hídrico.
- III. Coadyuvar con las tareas para el seguimiento y operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
- IV. Informar de aquellas fallas que se presenten en la infraestructura electromecánica a las áreas correspondientes para el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, rebombeo y desalojo de los pozos, tanques y cárcamos.
- V. Supervisar y llevar una bitácora de obra sobre los trabajos contratados y subcontratados de las empresas designadas para la reparación de los equipos de pozos, tanques y cárcamos del Organismo.

- VI. Establecer órdenes de trabajo para permitir la realización de los trabajos preventivos correctivos o de sustitución.
- VII. Vigilar el adecuado uso y conservación de pozos, tanques y cárcamos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- VIII. Llevar a cabo periódicamente trabajos de desazolve.
- IX. Solicitar la presencia del personal del departamento de electromecánico, al departamento de control patrimonial y al órgano de control interno para efectos de que se valide y/o realice el acta circunstanciada sobre el retiro de todos aquellos equipos electromecánicos que necesiten su probable reparación y/o sustitución.
- X. Verificar que para el cumplimiento y justificación del retiro y entrega de equipos electromecánicos para su reparación y/o sustitución, se presenten y reciban ante el departamento de control patrimonial quien deberá de presentar la documentación para la entrega de los bienes muebles ante la presencia del órgano de control interno y el departamento de electromecánico, quienes firmarán las actas circunstanciadas correspondientes.
- XI. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos.
- XIII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XIV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 70. La coordinación de construcción es la responsable de planear, programar, ejecutar y supervisar obras para ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

Para el desempeño de las funciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes unidades operativas:

- I. Departamento de Estudios y Proyectos
- II. Departamento de Obras
- III. Departamento de Plantas de Tratamiento y Plantas Potabilizadoras
- IV. Departamento de Electromecánico
- V.

SECCIÓN OCTAVA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 71. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de construcción” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al Director de Construcción y Operación Hidráulica y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, proyectar y programar la ejecución de obras para ampliar, mejorar, o establecer nuevas redes de distribución y de infraestructura hidráulica.
- II. Aprobar la realización de los proyectos constructivos conforme a los lineamientos normas y especificaciones establecidas por la dirección general y la normatividad vigente.
- III. Avalar los estudios y proyectos, normas, especificaciones de construcción, montos, conceptos y periodos de ejecución de las obras antes de la realización de cualquier trabajo constructivo.
- IV. Participar en la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas del Organismo, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares, y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.
- V. Validar, y revisar que los expedientes técnicos contengan la documentación necesaria, conceptos y precios unitarios presentados para la realización de las obras
- VI. Validar en su caso, la lista de materiales en términos de especificidad y calidad que se requieren para llevar a cabo una obra hidráulica.
- VII. Atender e informar a las comunidades del territorio municipal, sobre los apoyos y asesorías que, en materia técnica, operativa y mano de obra, el Organismo está en posibilidades de proporcionar, respecto de obras hidráulicas.
- VIII. Coordinar la actualización de la documentación y registro de requisiciones, a fin de contar con un soporte para la elaboración del informe mensual de obra.
- IX. Validar la recopilación e integración de la documentación e información que justifique la ejecución de las obras, de acuerdo a las disposiciones que enmarca el Órgano Superior de Fiscalización.
- X. Certificar la elaboración de los planos y proyectos que fundamenten la viabilidad y ejecución de las obras hidráulicas con oportunidad y calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- XI. Verificar la actualización del presupuesto de obra.
- XII. Participar en el apoyo técnico especializado, que brindan las áreas operativas del Organismo.
- XIII. Llevar a cabo una planeación y seguimiento al presupuesto de obras, en apego a la normatividad aplicable.
- XIV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XV. Coadyuvar con las áreas operativas del organismo en la elaboración del dictamen que establece la viabilidad o inviabilidad técnica, para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje.
- XVI. Coadyuvar en el dictamen de viabilidad técnica de estudios de gran alcance, con la participación de las áreas operativas del SAPASE involucradas en la ejecución de las obras, observando el cuidado del medio ambiente, ductos, redes hidráulicas, zonas prohibidas o reservas naturales.
- XVII. Coordinar la implementación de los proyectos hidráulicos a través de la asesoría técnica, estudios, mano de obra o maquinaria que se requiera para las obras en beneficio de las comunidades del territorio municipal.
- XVIII. Validar la integración de los soportes documentales para los procesos de licitación o adjudicación directa de las obras hidráulicas, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- XIX. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la coordinación de construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo

- XX. Coordinar la elaboración y resguardo de las bitácoras de obra que se generen con motivo de la realización de las mismas.
- XXI. Intervenir directamente en las actas de inicio y terminación de obras, así como en la entrega – recepción, independientemente de las bitácoras que con motivo de las mismas deben instrumentarse.
- XXII. Vigilar que los expedientes de obra, realizados en la modalidad de contrato público y administración, cumplan con la normatividad vigente y lleven adjuntas las copias de las requisiciones correspondientes, que soporten las adquisiciones o erogaciones respectivas a las obras en ejecución.
- XXIII. Coordinar con la participación de las áreas del organismo involucradas, la implementación de los estudios y proyectos ejecutivos para las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y tomas domiciliarias.
- XXIV. Coadyuvar con el departamento técnico de estudios y proyectos en el seguimiento de las actividades relacionadas con los concursos, precios unitarios y supervisión de obras.
- XXV. Participar en las reuniones de seguimiento del programa anual de obras y servicios y colaborar en el programa de licitaciones en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
- XXVI. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, análisis y fallos.
- XXVII. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
- XXVIII. Analizar la documentación soporte para el pago de las estimaciones de las obras en proceso.
- XXIX. Registrar y codificar el pago de los anticipos a contratistas, en materia de obras y servicios que se presten.
- XXX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de las obras que guardan una situación de conflicto, como retraso en su ejecución, pendientes por finiquitar y en procedimiento administrativo de ejecución, informándolo a la instancia correspondiente, órgano Interno de control y la coordinación jurídica.
- XXXI. Participar en la actualización y depuración de expedientes de obras en proceso y obras finiquitadas.
- XXXII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXXIII. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXXIV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXXV. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 72. El Departamento de Estudios y proyectos es responsable de realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, a fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 73. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al coordinador de construcción y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y proponer proyectos constructivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la dirección general y la dirección de construcción y operación hidráulica.
- II. Proponer al coordinador de construcción para su aprobación los estudios y proyectos, normas y especificaciones de construcción, antes de la realización de cualquier trabajo constructivo.
- III. Integrar y proponer al coordinador de construcción para su aprobación, los expedientes técnicos que contengan la documentación necesaria que avalen los montos y periodos de ejecución de las obras, según el catálogo de conceptos y precios unitarios presentados para la realización de las obras.
- IV. Integrar las listas de materiales en términos de especificidad y calidad que se requieren para llevar a cabo una obra hidráulica.
- V. Formular y proponer para su certificación al coordinador de construcción, la elaboración de los planos y proyectos que fundamenten la viabilidad y ejecución de las obras hidráulicas con oportunidad y calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- VI. Integrar y proponer para su aprobación al coordinador de construcción la actualización del presupuesto de obra, conforme los lineamientos aplicables.
- VII. Colaborar de acuerdo a su competencia, en el apoyo técnico especializado, que brindan las áreas operativas del Organismo, dando prioridad a las instalaciones o revisión de las tomas domiciliarias que sean solicitadas por personas con capacidades diferentes.
- VIII. Coadyuvar con las áreas correspondientes para la elaboración del presupuesto de obras en apego a las disposiciones que determina la normatividad aplicable.
- IX. Implementar y someter a consideración del coordinador de construcción los proyectos hidráulicos a través de la asesoría técnica, estudios, mano de obra o maquinaria que requieran las obras en beneficio del territorio municipal.
- X. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
- XI. Integrar conforme a su responsabilidad los soportes documentales para los procesos de licitación o adjudicación directa de las obras hidráulicas, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- XII. Coordinar con las áreas del organismo involucradas, la implementación de los estudios y proyectos ejecutivos para las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y tomas domiciliarias.
- XIII. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité interno de obra pública del Organismo, para la toma de acuerdos en la planeación y ejecución del programa anual de obras y servicios.
- XIV. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y análisis de propuestas y fallos.
- XV. Revisar que el programa de acciones cumpla con los lineamientos y reglas de operación requeridos para ser dictaminado favorablemente.
- XVI. Coadyuvar de acuerdo a su competencia, en la elaboración del dictamen que establece la viabilidad o inviabilidad técnica, financiera y presupuestal para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje.

- XVII. Diseñar y estudiar, en coordinación con las instancias del Organismo involucradas, las alternativas de nuevas fuentes de abastecimiento, para cubrir la demanda social.
- XVIII. Elaborar, con la participación de las áreas del organismo involucradas, los proyectos ejecutivos para las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales.
- XIX. Participar en el desarrollo de planes y programas municipales, estatales y federales, que busquen la mejora en la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- XX. Apoyar en el seguimiento de los compromisos que se adquieran entre el Organismo y las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del organismo.
- XXI. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Ecatepec y otros Organismos Públicos; fungir como enlace con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- XXII. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría en materia de estudios y proyectos requeridos por el director general del Organismo.
- XXIII. Colaborar en las gestiones ante la Comisión Nacional del Agua, en relación a los Títulos de Concesión y Asignación para explotación, uso o aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo.
- XXIV. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental
- XXVI. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXVII.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS

Artículo 74. El departamento de obras es responsable de coadyuvar en la ejecución de obras por administración y por contrato, así como en los actos de entrega - recepción de las obras y servicios concluidos

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS

Artículo 75. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Obras”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al Coordinador de Construcción y al Director de Construcción y Operación Hidráulica y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución de obras por administración, en sus modalidades de factibilidades de servicios, convenio de participación y administración directa, así como los actos de entrega- recepción de las obras y servicios concluidos.
- II. Participar en la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas del Organismo, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con

autoridades o particulares, y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.

- III. Revisar, validar y proponer para aprobación del coordinador de construcción las estimaciones presentadas por las empresas, con motivo de los procesos constructivos.
- IV. Participar en el proceso de las actas de inicio y terminación de obras independientemente de las bitácoras que con motivo de las mismas deben instrumentarse.
- V. Participar y validar las actas de entrega – recepción de las obras.
- VI. Validar que los expedientes de obra, realizados por cualquier modalidad, cumplan con la normatividad vigente y cuenten con la documentación respecto a las requisiciones correspondientes que soporten las adquisiciones o erogaciones respectivas a las obras en ejecución.
- VII. Participar en el seguimiento de las actividades relacionadas con los concursos, precios unitarios, supervisión de obras públicas y obras por administración directa.
- VIII. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité interno de obra pública del Organismo, para la toma de acuerdos en la planeación y ejecución del programa anual de obras y servicios.
- IX. Colaborar en la integración del presupuesto anual, así como, en las modificaciones al Programa Anual de Obras y Servicios y al presupuesto, para su autorización por el Consejo Directivo del Organismo.
- X. Integrar los soportes documentales para los procesos de licitación o adjudicación directa de las obras hidráulicas, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable; participar en los procesos de licitación de obras y servicios, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y análisis de propuestas y fallos.
- XI. Colaborar con el comité interno de obra pública del Organismo, en los dictámenes de procedencia, dictámenes de fallo y justificaciones técnicas, para otorgar convenios de ampliación de plazo o monto de las obras y servicios en proceso de licitación o ejecución, con base a los lineamientos establecidos en la ley aplicable.
- XII. Coordinar la revisión, conciliación y autorización de volúmenes de obra adicionales, así como de los precios extraordinarios no contemplados en el catálogo original.
- XIII. Intervenir en la supervisión física y financiera de las obras y servicios en proceso de ejecución, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo al programa de obra, especificaciones de construcción y contrato de obra correspondientes; así como, integrar el expediente unitario de cada una de las obras.
- XIV. Contribuir y verificar que los materiales, maquinaria, herramienta y mano de obra empleados en la ejecución de las obras o servicios, se apeguen a lo contratado y cumplan con los requisitos en calidad y cantidad.
- XV. Vigilar el cumplimiento durante todo el proceso de la obra, de las especificaciones técnicas de construcción de obra hidráulica, alcantarillado y de saneamiento.
- XVI. Participar con las áreas involucradas del Organismo en el proceso de supervisión, control técnico, administrativo y financiero de las obras que realice o contrate la institución, con el fin de que se cumpla en tiempos, normas y especificaciones establecidas.
- XVII. Coordinar la revisión de generadores de obra, documentación soporte y la elaboración de estimaciones y gestionar ante la coordinación de construcción, dirección de construcción y operación hidráulica, la firma y el trámite de éstas e informar a la dirección de finanzas y administración del organismo, para el pago correspondiente.
- XVIII. Registrar e informar el pago de los anticipos a contratistas, en materia de obras y servicios que se presten.
- XIX. Abrir expediente por cada una de las obras que se ejecuten, llevar un control exacto de cada movimiento contable, archivando copia de la factura correspondiente y formato de afectación presupuestal, (anticipo a contratistas, obras en proceso).

- XX. Notificar a la dirección de finanzas y administración de la devolución de anticipos, trabajos no ejecutados y sanciones a los contratistas.
- XXI. Participar en la actualización mensual del concentrado de obras en proceso.
- XXII. Participar en la recopilación e integración de la documentación soporte de la ejecución de las obras, de acuerdo a las disposiciones que enmarca el Órgano Superior de Fiscalización, participar en la elaboración del informe mensual de obra.
- XXIII. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de las obras que guardan una situación de conflicto, como retraso en su ejecución, pendientes por finiquitar y en procedimiento administrativo de ejecución, informar al órgano interno de control y la coordinación jurídica.
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XXV. Informar al coordinador de construcción del estatus de apoyos y asesorías que, en materia técnica, operativa y mano de obra, el Organismo está en posibilidad de proporcionar, respecto de obras hidráulicas.
- XXVI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua.
- XXVII. Participación en la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la coordinación de construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
- XXVIII. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXIX. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXX. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
- XXXI. Las demás que determine el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y PLANTAS POTABILIZADORAS

Artículo 76. El departamento de planta de tratamiento y plantas potabilizadoras es responsable de llevar a cabo el diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y plantas potabilizadoras del municipio.

SECCIÓN DECIMA CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y PLANTAS POTABILIZADORAS

Artículo 77. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del departamento de Planta de Tratamiento y Plantas Potabilizadoras” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al Director de Construcción y Operación Hidráulica y al Coordinador de Construcción y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar, construir, equipar, llevar a cabo el montaje e instalación y la capacitación al personal del OPD SAPASE Ecatepec; efectuar pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y plantas potabilizadoras del municipio.

- II. Administrar y supervisar la operación continua de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, asegurar el control de la calidad del agua residual tratada conforme a las normas aplicables.
- III. Coordinar y supervisar los procesos de tratamiento biológico, físico-químico y cualquier tecnología implementada en las plantas para garantizar su óptimo funcionamiento.
- IV. Garantizar que el efluente de las Plantas de Tratamiento y las plantas potabilizadoras cumplan con los parámetros establecidos en los diseños originales, disposiciones legales y estándares ecológicos.
- V. Operar y gestionar la distribución del agua residual tratada mediante sistemas de red, camiones cisterna y otros mecanismos disponibles, en coordinación con las áreas correspondientes.
- VI. Monitorear y analizar constantemente los parámetros de calidad del agua tratada, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.
- VII. Coordinar con las autoridades estatales y federales para la certificación y auditoría del cumplimiento de las plantas de tratamiento respecto a las normativas vigentes.
- VIII. Fomentar la capacitación del personal técnico en tecnologías avanzadas de tratamiento de aguas residuales y manejo de infraestructura hidráulica.
- IX. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- X. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XI. Las demás que determine el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO

Artículo 78. El departamento de electromecánico es responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación todos los equipos electromecánicos del organismo, implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad de los servicios.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO

Artículo 79. Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del departamento de electromecánico” quien responderá directamente del desempeño de sus funciones al coordinador de construcción y al director de construcción y operación hidráulica y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electromecánicos de pozos y tanques para garantizar las fuentes de abasto de agua potable con que cuenta el Organismo.
- II. Proponer y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura electromecánica con la que cuenta el organismo, respecto a instalaciones de cloración, de fuentes de abastecimientos propias del Organismo, rebombes para tanques, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto.

- III. Atender oportunamente fallas, daños y deterioros que reporte la Coordinación de operación de los equipos de pozos, tanques y cárcamos con los que cuenta el Organismo.
- IV. Establecer mecanismos de solución preventivos y correctivos que procedan ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de pozos, tanques y cárcamos con los que cuenta el organismo.
- V. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de toda la instalación de pozos, tanques y cárcamos con los que cuenta el Organismo.
- VI. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulicos, o bien, mediante la solicitud de contratación o adquisición de servicios especializados.
- VII. Integrar el expediente respectivo con informes periódicos sobre la operación y mantenimiento de equipos.
- VIII. Solicitar diariamente a la coordinación de operación la bitácora correspondiente sobre los controles necesarios de medición que permitan considerar y verificar fácilmente las fallas en los equipos electromecánicos para su análisis.
- IX. Revisar periódicamente el equipamiento electromecánico del Organismo, determinar las condiciones operativas del mismo, establecer un programa de mantenimiento preventivo.
- X. Supervisar y llevar una bitácora de los trabajos contratados y subcontratados de las empresas designadas para la reparación de los equipos de pozos, tanques y cárcamos del Organismo.
- XI. Establecer una orden de trabajo para permitir la realización de trabajos preventivos, correctivos o de sustitución de equipos electromecánicos.
- XII. Solicitar la presencia del personal de la Coordinación de operación, el departamento de control patrimonial y del órgano de control interno, para que se valide y/o realice el acta circunstanciada sobre el retiro de los equipos electromecánicos que requieran su reparación y/o sustitución.
- XIII. Efectuar un análisis de los conceptos de los sistemas electromecánicos susceptibles de reparación; llevar a cabo una revisión técnica exhaustiva de los cuadros comparativos correspondientes.
- XIV. Llevar bitácoras por equipo e instalación de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipamiento electromecánico, previa notificación de la coordinación de operación.
- XV. Reportar diariamente a la dirección de construcción y operación hidráulica las fallas y condiciones del equipo electromecánico.
- XVI. Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los formatos de reparación y mantenimiento.
- XVII. Mantener actualizada la relación de equipo electromecánico, clasificada por instalación.
- XVIII. Proveer de las requisiciones necesarias en tiempo y forma para la reparación y mantenimiento de los equipos de pozos, tanques y cárcamos que cuenta el organismo a efecto de que se cumpla con el procedimiento de la adquisición de bienes y servicios previamente establecidos.
- XIX. Solicitar los materiales necesarios a la dirección de construcción y operación hidráulica para la realización de trabajos urgentes para la reparación inmediata de pozos, tanques y cárcamos.
- XX. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos.
- XXI. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.

- XXIII. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, y las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 80. El Órgano Interno de Control, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable, así como en lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a este Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 81. El Órgano Interno de Control se denominará “Contraloría Interna” y estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Contralor Interno” y contará con las siguientes atribuciones y funciones

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo.
- III. Presentar al Consejo Directivo el Programa Anual de trabajo de la Contraloría Interna e informar de su cumplimiento.
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- V. Emitir disposiciones administrativas en materia de control interno y evaluación.
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones.
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, así como los recursos propios, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables.
- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, y la realización de verificaciones procedentes.

- IX. Dar seguimiento, en términos de su competencia, a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones obra pública y servicios relacionados con la misma.
- X. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el órgano interno de control del poder legislativo, y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar el resultado de las mismas a la autoridad competente y en su caso al director general del Organismo.
- XII. Participar por sí mismo o mediante la designación de un subalterno en la entrega – recepción de las unidades administrativas del Organismo que se realicen durante el periodo de Gestión Constitucional Municipal, al término de este, y en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- XIII. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIV. Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- XV. Supervisar la integración de los comités de adquisiciones, comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, comité interno de obra pública, comité de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables y participar en aquellos que le corresponda de acuerdo a sus funciones.
- XVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y normativas establecidas para el Registro y Control del Inventario, así como la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XVII. Supervisar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables. *(Nota: la SECOGEM retiró a los Órganos Internos de Control de la administración del Declaranet y asignó la responsabilidad a Recursos Humanos a partir de 2025).*
- XVIII. Implementar y evaluar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el sistema estatal y municipal anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIX. Detectar actos irregulares y aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos del organismo que cometen actos de corrupción.
- XX. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca el órgano interno de control.
- XXI. Emitir las resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en el órgano interno de control, imponiendo las sanciones que procedan.
- XXII. Informar al director general los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- XXIII. Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos.
- XXIV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, así como supervisar el Sistema Back office y la Plataforma Declar@net.

- XXV. Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas por el órgano interno de control, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXVI. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el consejo directivo o el director general.
- XXVII. Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- XXVIII. Instaurar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios
- XXIX. Emitir las resoluciones de faltas no graves, derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XXX. Investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas de los servidores públicos.
- XXXI. Practicar notificaciones en el ámbito de su competencia.
- XXXII. Emitir los oficios de comisión al personal a su cargo, para realizar todo tipo de notificaciones y demás actos necesarios para cumplir con sus atribuciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables a su cargo.
- XXXIII. Levantar actas administrativas circunstanciadas.
- XXXIV. Requerir a los ex servidores públicos tantas veces sea necesario para que realicen las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite derivado de anomalías, faltantes, errores o cualquier tipo de observación de la entrega-recepción.
- XXXV. Verificar y revisar que el personal que desempeña mandos superiores y mandos medios, jefes de área y/o unidades, así como coordinadores tengan un nombramiento que faculte y autorice el desempeño de sus funciones.
- XXXVI. Participar en los concursos de obra y adquisiciones, con voz, pero sin voto, y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las Leyes de la materia.
- XXXVII. Remitir a la UIPPE durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral de las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los dos formatos identificados, debidamente requisitados.
- XXXVIII. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 82. La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar sus funciones, e implementará los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera
- II. Departamento de Auditoría de Obra
- III. Departamento de Control de Obra
- IV. Departamento de Responsabilidades
- V. Con la finalidad de cumplir la disposición contenida en el Artículo 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contará con la adscripción de la Autoridad Investigadora.

Artículo 83. Corresponde a la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Llevar los libros de gobierno de correspondencia recibida, oficios enviados, expedientes iniciados y expediente concluido remitidos a otra instancia; Debiendo hacer constar en los libros de gobierno la apertura de inicio y anualidad, o en su caso el cambio del titular, dejando en la foja que corresponda asentando la razón respectiva.
- II. Recibirá, atenderá y dará seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a los servidores públicos de O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- III. Iniciar de oficio o a solicitud de parte la investigación por presuntas faltas administrativas de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidores públicos de O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- IV. Mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás leyes aplicables se recibirá, identificará, investigará, instruirá, tramitará y llevará a cabo las acciones necesarias para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos, de O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- V. Investigar, fundar y motivar, debidamente las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas de responsabilidad administrativa.
- VI. Solicitar o Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes de protección a datos personales.
- VII. Requerir información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- VIII. Estipular la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señala como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas en el ámbito de su competencia.
- IX. Solicitar y practicar las visitas de verificación, inspección, supervisión o cualquier diligencia en el ámbito de su competencia en términos de lo previsto el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.
- X. Realizar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la Unidad de substanciación y resolución.
- XI. Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- XII. Emitir los acuerdos necesarios en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- XIII. Impulsar los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Integrar y registrar debidamente los expedientes de investigación que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XV. Solicitar la comparecencia, cuando lo estime necesario a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de allegarse de indicios para su esclarecimiento, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos, indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las

personas servidoras públicas del O.P.D.S.A.P.A.S.E., o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

- XVI. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya el Consejo Directivo, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 84. El Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, es responsable de planear, programar y ejecutar auditorías y revisiones que fiscalicen la operación de las áreas del Organismo, los controles internos y el cumplimiento a la normatividad vigente, así mismo recomendar acciones de mejora a fin de reducir riesgos que se traduzcan en pérdidas económicas para el Organismo, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, quien tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Elaborar y participar en la conformación del programa anual de auditoría.
- II. Ejecutar los programas de auditoría.
- III. Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas.
- IV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación.
- V. Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida.
- VI. Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar a la Contraloría ante los diversos comités instalados para dicho efecto.
- VII. Sugerir mecanismos para lograr la eficacia en la vigilancia y control del gasto, así como promover programas de austeridad y contención del gasto.
- VIII. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales.
- IX. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 85.- El Departamento de Auditoría de Obra, es responsable de realizar auditorías y revisiones a la obra pública que ejecuta el Organismo, a fin de fiscalizar la aplicación y cumplimiento en la proyección, destino y operación de los recursos, destinados a la ejecución de este rubro, en apego al marco jurídico normativo que los regula, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Obra y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar, con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

- II. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Contralor.
- III. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes.
- IV. Formular, previa autorización del Contralor, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes.
- V. Asistir, en representación del Contralor (a), a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando conforme a atribuciones, que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Realizar Visitas de verificación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por el Organismo, a fin de verificar los avances físicos de obra y el apego técnico convenido, en la ministración y aplicación de estos recursos; en su caso levantar las actas circunstanciadas procedentes.
- VII. Revisar el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable refiere.
- VIII. Fiscalizar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable.
- IX. Coadyuvar con el Contralor, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de ejecución de obra pública.
- X. Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, de ser el caso, se solicite que las empresas sean boletinadas.
- XI. Revisar que los recursos federales asignados al Organismo para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos del Consejo administrativo respectivo;
- XII. Coordinar acciones con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública del Organismo.
- XIV. Testificar conjuntamente con los COCICOVI, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y firmar las actas respectivas cuando así proceda, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable según sea el caso.
- XV. Auxiliar al área de Evaluación e Investigación, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVI, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma.
- XVI. Coordinar los trabajos de auditoría de obra, desde la planeación, hasta su conclusión.
- XVII. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para todos los efectos legales a los que haya lugar.
- XVIII. Asistir en representación del Contralor (a), a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de brindar el asesoramiento respectivo.
- XIX. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de los hallazgos detectados en las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- XX. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública a la(s) Unidades Administrativas y Departamentos que tengan relación en la ejecución de obra pública, previo acuerdo con el Contralor (a) del Organismo.
- XXI. Coordinar acciones con otras áreas de la administración pública Municipal, que tengan funciones de verificación de las obras públicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

- XXII. Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes.
- XXIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.
- XXIV. Informar al Contralor las observaciones determinadas, a efecto de que, de ser procedente, se remitan al área de Evaluación e Investigación, a fin de que se establezcan las responsabilidades administrativas conducentes.
- XXV. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

Artículo 86.- El Departamento de Control de Obra es responsable de verificar de manera preventiva el proceso que rige la norma, en el avance, ejecución y operación de la obra pública que ejecuta el organismo, así como el cumplimiento normativo aplicable en la integración documental de los expedientes únicos de obra, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe del Departamento de Control de Obra y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar, con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- II. Formular el programa anual de Revisión y seguimiento del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Contralor.
- III. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de revisión y seguimiento y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes.
- IV. Formular, previa autorización del Contralor, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes.
- V. Asistir, en representación del Contralor (a), a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando conforme a atribuciones, que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Realizar Visitas de Inspección a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por el Organismo, a fin de verificar los avances físicos de obra y el apego técnico convenido, en la ministración y aplicación de estos recursos, levantando para ello las actas circunstanciadas procedentes.
- VII. Verificar de manera preventiva el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable refiere.
- VIII. Fiscalizar de manera preventiva que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable.
- IX. Revisar previamente los asuntos propuestos a tratar en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, verificando que estos se apeguen a las reglas y normas que los regulan.
- X. Verificar que los recursos federales asignados al Organismo para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos del Consejo administrativo respectivo.
- XI. Asistir en representación del Contralor (a), a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de brindar el asesoramiento respectivo.
- XII. Verificar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.

- XIII. Coordinar acciones con otras áreas de la administración pública Municipal, que tengan funciones de verificación de las obras públicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- XIV. Coordinar acciones con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes.
- XVI. Informar al Contralor las observaciones determinadas, a efecto de que, de ser procedente, se remitan al área de Evaluación e Investigación, a fin de que se establezcan las responsabilidades administrativas conducentes.
- XVII. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

Artículo 87.- El Departamento de Responsabilidades es encargado de substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que de acuerdo a la normatividad aplicable corresponda al órgano interno de control, a partir de las quejas, denuncias o intervenciones que de oficio sean promovidas en contra de servidores públicos que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en el O.P.D.S.A.P.A.S.E., estará a cargo de un titular que se denominará Jefe del Departamento de Responsabilidades y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor.
- II. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Llevar a cabo con la Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.
- V. Desahogar con la Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones.
- VI. Coadyuvar con las áreas correspondientes el desahogo de las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora atendiendo lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 88. El Departamento de Responsabilidades para el estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia contará con la adscripción de las siguientes autoridades de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- I. Autoridad Substanciadora.
- II. Autoridad Resolutora.

Artículo 89. La Autoridad Substanciadora, adscrita al Departamento de Responsabilidades de la Contraloría Interna, coadyuvará a la Contraloría Interna del O.P.D.S.A.P.A.S.E., con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- II. Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
- III. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas.
- IV. Desahogar audiencia inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Remitir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna de O.P.D. S.A.P.A.S.E., el original del expediente que substancia al Tribunal de Justicia Administrativa en caso de falta administrativa calificada de grave.
- VI. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos de O.P.D. S.A.P.A.S.E.
- VII. Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna O.P.D. S.A.P.A.S.E., sobre sus actuaciones.
- VIII. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones y acuerdos para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas O.P.D, S.A.P.A.S.E., y realizar su seguimiento.
- IX. Hacer del conocimiento a la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones.
- X. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- XI. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- XII. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Junta de Gobierno, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Artículo 90. La Autoridad Resolutora, adscrita al Departamento de Responsabilidades de la Contraloría Interna, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios que se integren por la omisión de los servidores públicos en la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas y remitirlos al jefe del Departamento de Responsabilidades.

- II. Declarar cerrada la instrucción en un plazo no mayor a treinta días hábiles de los procedimientos administrativos correspondientes relacionados con faltas no graves.
- III. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la notificación legal a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el Contralor y las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Contraloría Interna, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- VI. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las resoluciones y de las notificaciones realizadas;
- IX. Informar a su superior jerárquico del resultado de las visitas practicadas a los domicilios de los destinatarios de los servidores públicos designados; y
- X. Emitir resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera.

TITULO CUARTO SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 91. La relación de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato, la entrega de su gafete o cualquier otro acto legal que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 92. Los servidores públicos del Organismo se consideran de confianza, temporales, sindicalizados, eventuales y de lista de raya.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS INFRACCIONES

Artículo 93. Es deber de los titulares de las dependencias y entidades de la administración del Organismo, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento. Se considera infracción toda acción u omisión que realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el presente reglamento orgánico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES

Artículo 94. El incumplimiento y las violaciones al presente reglamento, por parte de los servidores públicos del Organismo, será sancionado administrativamente por el órgano interno de control que corresponda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

y Municipios.

Las sanciones que se dicten por infracciones por actos u omisiones, al presente reglamento serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y resarcitorias que se puedan desprender, independientemente de las sanciones penales, ambientales, civiles, mercantiles o de cualquiera otra índole.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 95. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución; o bien pueden promover el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

En cualquier momento de la tramitación del procedimiento administrativo, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, cuando procedan, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Los acuerdos o convenios respectivos aprobados por el área de conocimiento producirán todos sus efectos jurídicos inherentes a una resolución ejecutoriada o laudo según sea el caso.

III. TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – El consejo directivo del Organismo, aprobó en la primera sesión ordinaria de Consejo Directivo el “Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec”, mediante el **ACUERDO NÚMERO SAPASE-01-O-2025-15** a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigor el día de su aprobación y su publicación se realizará al siguiente día en el Periódico Oficial de Gobierno "Gaceta Municipal"

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el “Reglamento Interior Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos” de la administración 2022– 2024, de fecha 15 de abril de 2021, revisión del día 07 de septiembre de 2023 y actualización del 14 de septiembre de 2023.

ARTÍCULO CUARTO.- El consejo directivo del Organismo, a través de las unidades administrativas que conforman el organismo público descentralizado expedirá en los términos concedidos por la ley, las disposiciones que hagan operativo el presente reglamento así como los manuales de organización, procedimientos, acuerdos y circulares, que sean señalados en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México y el reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México vigente en las cuales se precisen estas disposiciones, así como en todos aquellos que fueran necesarios para la exacta observancia del presente ordenamiento.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
24 DE ENERO DE 2025	Aprobación del Reglamento orgánico por inicio de administración y modificación estructural.

HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. ANA GABRIELA RAMÍREZ MURGUÍA SECRETARIA TÉCNICA	MTRO. JUAN CARLOS GARCÍA PONCE	ARQ. FRANCISCO REYES VÁZQUEZ DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E

HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.

C. Faustino de la Cruz Pérez
Presidente suplente del
Consejo Directivo

C. Rafael Octavio García
Moreno
Comisario

C. Oliva Salinas Tello
Vocal Representante del H.
Ayuntamiento

Lic. Francisco Cuevas
Dobarganes
Vocal Representante de
los empresarios

C. María Teresa Torres Díaz
Vocal Representante de los
comerciantes

C. Camilo Murillo Zavala
Vocal Representante
Vecinal

Ing. Humberto Solano
Roldán
Representante de la
Comisión del agua del
Estado de México CAEM

Arq. Francisco Reyes
Vázquez
Director General de
S.A.P.A.S.E. y
Secretario Técnico del
Consejo Directivo

ACUERDO NÚMERO: SAPASE-02-O-2025-025

De conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y 44 fracción VIII inciso “b” y 110 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025 y demás disposiciones legales vigentes, el H. Consejo Directivo del ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, DENOMINADO S.A.P.A.S.E, emite el siguiente:

Acuerdo número: SAPASE-02-O-2025-025

Mediante el cual el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, aprueba EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, S.A.P.A.S.E.

En los siguientes términos:

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

INDICE

	Página
Presentación	85
I. Antecedentes	86
II. Marco Jurídico-Administrativo	87
III. Atribuciones	89
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales	94
V. Codificación Estructural	95
VI. Organigrama	96
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	97
• Consejo Directivo	97
• Dirección General	99
• Contraloría Interna	102
• Coordinación Jurídica	111
• Coordinación de Pipas	113
• Secretaría Técnica	114
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	116
• Unidad de Transparencia	118
• Departamento de Contact Center, Atención Ciudadana y Oficialía de Partes	120
• Coordinación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación	121
• Dirección de Finanzas y Administración	123
• Coordinación de Recursos Humanos	126
• Departamento de Nómina y Pagos	128

• Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos	130
• Caja General	133
• Coordinación de Recursos Materiales	134
• Departamento de Adquisiciones	136
• Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	138
• Departamento de Control Patrimonial	139
• Dirección de Comercialización	141
• Departamento de Rezago, Cobranza, Convenios y Ejecución Fiscal	143
• Departamento de Comercio, Micro Medición, Inspección y Verificación	144
• Departamento de Liquidaciones, Aclaraciones, Concentración de Expedientes y Cajas de Cobro	146
• Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	148
• Coordinación de Operación	151
• Coordinaciones de Operación de los Sectores 1, 2, 3, 4 y 5	153
• Coordinación de Construcción	154
• Departamento de Estudios y Proyectos	156
• Departamento de Obras	158
• Departamento de Planta de Tratamiento y Plantas Potabilizadoras	160
• Departamento de Electromecánico	161
VIII. Directorio	163
IX. Validación	164
X. Hoja de Actualización	165

Presentación

El agua es un recurso vital para el desarrollo sustentable de las comunidades, y su gestión adecuada es fundamental para garantizar el bienestar de la población. En este contexto, el Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, denominado O.P.D.S.A.P.A.S.E., se presenta como una entidad clave en la administración y distribución de este recurso en el municipio.

El cambio con honestidad de la presente Administración Pública Municipal requiere de bases sólidas, fundamentación y motivación continua de sus estructuras, procesos y procedimientos de trabajo para responder con eficiencia, eficacia y transparencia a las demandas ciudadanas.

El Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, dispone la obligación de integrar su reglamentación, manuales y procedimientos tal y como se manifiesta en el pilar 4 denominado de Seguridad: Municipio con seguridad y justicia, en su eje transversal número 2.-Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, sin dejar de tomar en cuenta que el cumplimiento de objetivos requiere que el desempeño de la Administración Pública Municipal, traducido a las unidades administrativas de las cuales es parte el Organismo O.P.D.S.A.P.A.S.E. sea el reflejo de una eficiente coordinación entre cada una de las dependencias, colaborando unas con otras para contribuir a alcanzar las metas y objetivos estratégicos en el ejercicio gubernamental, siempre alineados a las necesidades de los usuarios.

El presente manual tiene como propósito establecer las bases organizativas y funcionales del Organismo Operador de Agua de Ecatepec, proporcionando una guía clara sobre la estructura, atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas que la componen. Este documento busca facilitar una gestión eficiente, transparente y responsable del agua, alineada con las normativas vigentes y las expectativas de la ciudadanía.

La adecuada organización y operación del Organismo Operador de Agua de Ecatepec es esencial para asegurar el acceso a agua potable de calidad a toda la población. A través de este manual, se busca no solo optimizar los procesos internos, sino también fomentar una cultura de colaboración y transparencia con la ciudadanía. La participación activa de la comunidad y el compromiso del personal del Organismo son determinantes para alcanzar los objetivos propuestos y mejorar la calidad de vida en el municipio.

Esperamos que este manual sirva como una herramienta útil y práctica para todos los colaboradores del Organismo, así como para la ciudadanía en general, contribuyendo a la construcción de un Ecatepec de Morelos más sustentable y equitativo.

I. Antecedentes

Los organismos operadores de agua en el Estado de México tienen su origen en la necesidad de gestionar de manera eficiente el suministro y saneamiento del agua, un recurso vital que enfrenta múltiples desafíos debido al crecimiento urbano, la contaminación y el cambio climático.

A continuación, se presenta un breve resumen de los antecedentes y la evolución de estos organismos:

Contexto Histórico: Desde la época prehispánica, las civilizaciones mesoamericanas, como los mexicas, desarrollaron sistemas de captación y distribución de agua. Sin embargo, la formalización de sistemas de agua potable y saneamiento comenzó a cobrar relevancia a partir del siglo XX, especialmente en las grandes ciudades.

Crecimiento Urbano: Durante las décadas de los 50 y 60, el Estado de México experimentó un crecimiento demográfico acelerado, lo que aumentó la demanda de servicios básicos, incluido el agua. En respuesta, se comenzaron a establecer sistemas de agua y drenaje en diversas municipalidades.

Creación de Organismos: A partir de la década de 1980, el gobierno del Estado de México impulsó la creación de organismos operadores descentralizados, con el fin de gestionar de manera más eficiente los servicios de agua potable y saneamiento. Cada municipio comenzó a contar con su propio organismo operador, encargándose de la gestión, distribución y tratamiento del agua, la creación de muchos de ellos fue hasta el año de 1991.

El 18 de octubre de 1991, el C. Lic. Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, el Decreto número 37 aprobado por la H. "LI Legislatura del Estado de México", la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de asumir la responsabilidad municipal y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la circunscripción territorial municipal.

Regulación y Normatividad: A lo largo de los años, se han implementado diversas leyes y normativas que regulan la operación de estos organismos. Por ejemplo, la Ley de Aguas del Estado de México establece los lineamientos para la gestión eficiente y sustentable del agua.

Desafíos y Oportunidades: Los organismos operadores enfrentan retos significativos, tales como la infraestructura insuficiente, la escasez de agua en algunas regiones, la contaminación de cuerpos de agua y la falta de financiamiento. No obstante, también se han impulsado iniciativas para mejorar la eficiencia operativa, incorporar tecnologías innovadoras y fomentar la participación ciudadana en la gestión del agua.

En resumen, los organismos operadores de agua en el Estado de México han evolucionado en respuesta a las necesidades de una población en crecimiento y a los retos ambientales. Su éxito depende de una gestión adecuada, inversión en infraestructura y la cooperación entre el gobierno, la sociedad y el sector privado.

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley del Agua del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año en turno.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 5 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 8 de abril de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1997, reformas y adiciones.
- Bando Municipal.
Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México, del año en turno, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de septiembre de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de junio de 2014, reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal en turno.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del año en turno, reformas y adiciones.
- Decreto número 37 aprobado por la H. "LI Legislatura del Estado de México", para la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec.

III. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 40.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

.....
.....
.....

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Párrafo adicionado DOF 08-02-2012

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 18.- Corresponde al Estado procurar el desarrollo integral de los pueblos y personas, garantizando que fortalezca la Soberanía del Estado y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico, una política estatal para el desarrollo industrial que incluya vertientes sectoriales y regionales, el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución y las disposiciones legales de la Federación. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo digno y bien remunerado. El desarrollo se basará en el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, cuidando la integridad de los ecosistemas, fomentando un justo equilibrio de los factores sociales y económicos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

.....
.....
.....

En el Estado de México toda persona tiene derecho al acceso y disposición de agua de manera suficiente, asequible y salubre, para consumo personal y doméstico. La ley definirá las bases, accesos y modalidades en que se ejercerá este derecho, siendo obligación de los ciudadanos su cuidado y uso racional.

La Legislatura del Estado establecerá en la Ley la existencia de un organismo en materia de agua, integrado por un Comisionado Presidente o Comisionada Presidenta aprobada por la Legislatura a propuesta del Gobernador o Gobernadora, por representantes del Ejecutivo del Estado, de los municipios y por ciudadanos o ciudadanas, el cual regulará y propondrá los mecanismos de coordinación para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de agua residuales y, en general, el mejoramiento de la gestión integral del agua en beneficio de la población.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo Séptimo De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

SECCIÓN QUINTA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

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.....

III.....

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

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

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

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

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

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

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

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

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

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

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

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

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

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS

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

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

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

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

- I. Los municipios de manera directa;
.....

Artículo 69.- Los prestadores de los servicios tendrán a su cargo:

- I. La prestación de los servicios en su respectiva jurisdicción, o bien aquéllos a que se refiere el instrumento jurídico de su creación, o bien, la concesión, en su caso;
- II. La potabilización del agua que suministren a los usuarios, incluyendo los procesos de desinfección necesarios;
- III. El establecimiento, en su caso, de sistemas de tratamiento de aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. La instalación de macromedidores en todas sus fuentes;
- V. La reparación oportuna de las fugas en las redes de distribución y líneas de conducción a su cargo;
- VI. El cobro de los servicios que presten;
- VII. Realizar por sí, o a través de terceros, las obras hidráulicas necesarias para cumplir con sus funciones, incluida su operación, conservación y mantenimiento, de conformidad con esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer ante la autoridad competente, por causa de utilidad pública, los decretos de ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio a los particulares, atendiendo a lo previsto en las disposiciones legales aplicables; y
- IX. Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS

Artículo 134. Los prestadores de los servicios realizarán las acciones de planeación y programación necesarias para cumplir con las obligaciones que la Ley y este Reglamento les prescriben y establecerán estrategias y acciones para garantizar una eficiente gestión de cobro por los servicios que presten.

Los prestadores de los servicios establecerán en el instrumento jurídico que rige su organización y funciones, las obligaciones que corresponden a los responsables de supervisar y ejecutar las acciones de desinfección del agua potable de las fuentes de las que se abastezca para prestar el servicio.

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

Objeto social

El Organismo Operador de Agua del municipio de Ecatepec tiene como objeto social la gestión, captación, potabilización, distribución y saneamiento del agua potable, así como la recolección y tratamiento de aguas residuales. Su misión es garantizar el acceso al agua potable de calidad a todos los habitantes del municipio, promoviendo un uso responsable y sustentable del recurso hídrico, y fomentando la conservación del medio ambiente.

Visión:

Ser un organismo modelo en la gestión y operación de servicios de agua y saneamiento en el Estado de México, reconocido por su eficiencia, transparencia y compromiso con el desarrollo sustentable, asegurando así el bienestar de la comunidad ecatepecense y la protección de los recursos hídricos.

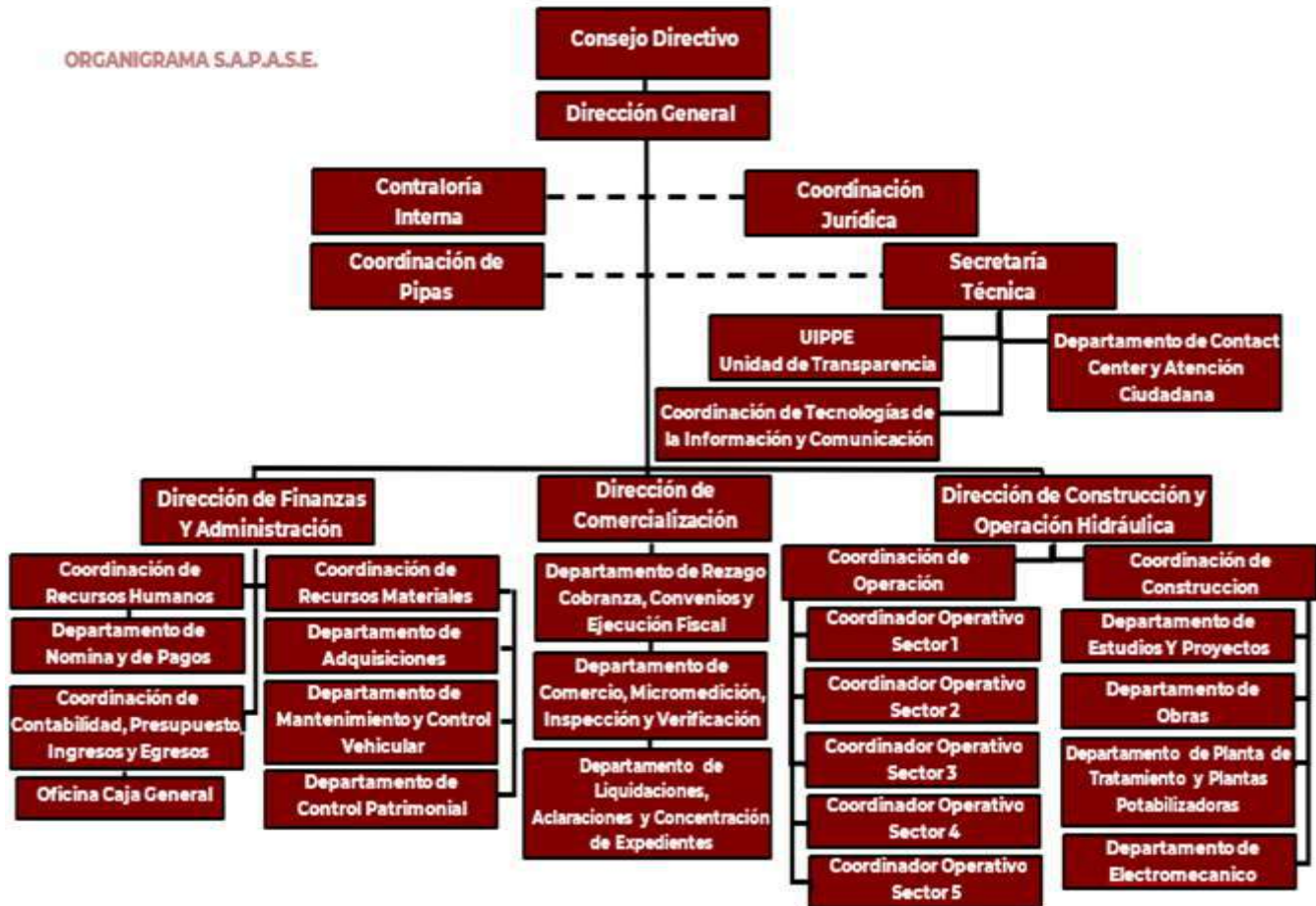
Valores Organizacionales:

1. **Transparencia:** Actuamos de manera clara y abierta, garantizando que nuestros procesos y decisiones sean accesibles a la ciudadanía.
2. **Compromiso:** Estamos dedicados a servir a nuestra comunidad y asegurar el suministro de agua de calidad, cumpliendo con nuestros deberes y responsabilidades.
3. **Sustentabilidad:** Promovemos el uso responsable y la conservación del agua, buscando un equilibrio entre el desarrollo urbano y la protección del medio ambiente.
4. **Innovación:** Fomentamos la implementación de tecnologías y procesos innovadores que mejoren la eficiencia operativa y el servicio al ciudadano.
5. **Colaboración:** Trabajamos en conjunto con la comunidad, organizaciones y autoridades para fortalecer la gestión del agua y promover una cultura de cuidado y respeto hacia este recurso vital.
6. **Calidad:** Nos comprometemos a ofrecer servicios de alta calidad, buscando constantemente la mejora continua en nuestras operaciones.

V. Codificación Estructural

Consec.	Unidad Administrativa	Clave conforme a Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares
1	Dirección General	A00-A00
2	Coordinación de Pipas	A00-217
3	Contraloría Interna	G00-G00
4	Coordinación Jurídica	D00-D00
5	Secretaría Técnica	A04-A04
6	UIPPE y Transparencia	A04-E01
7	Departamento de Contact Center y Atención Ciudadana	A04-215
8	Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	A04-201
9	Dirección de Finanzas y Administración	B00-B00
10	Coordinación de Recursos Humanos	B00-B02
11	Departamento de Nómina y Pagos	B02-212
12	Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos	B00-B01
13	Oficina Caja General	B01-205
14	Coordinación de Recursos Materiales	B00-210
15	Departamento de Adquisiciones	B00-213
16	Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	B00-227
17	Departamento de Control Patrimonial	B00-214
18	Dirección de Comercialización	B03-B03
19	Departamento de Rezago, Cobranza, Convenios y Ejecución Fiscal	B03-208
20	Departamento de Comercio, Micro medición, Inspección y Verificación	B03-223
21	Departamento de Liquidaciones, Aclaraciones y Concentración de Expedientes	B03-202
22	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	C00-C00
23	Coordinación de Operación	C00-C02
24	Coordinador Operativo Sector 1	C00-C02
25	Coordinador Operativo Sector 2	C00-C02
26	Coordinador Operativo Sector 3	C00-C02
27	Coordinador Operativo Sector 4	C00-C02
28	Coordinador Operativo Sector 5	C00-C02
29	Coordinación de Construcción	C00-C01
30	Departamento de Estudios y Proyectos	C01-233
31	Departamento de Obras	C01-218
32	Departamento de Planta de Tratamiento y Plantas Potabilizadoras	C01-226
33	Departamento de Electromecánico	C01-225

VI. Organigrama



Autorizado en la Primera Sesión Ordinaria de Consejo Directivo a través del acuerdo número SAPASE-01-O-2025-09 del día veinticuatro de enero del año dos mil veinticinco.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Consejo Directivo

OBJETIVO

Fungir como el máximo órgano de gobierno del Organismo. Deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del O.P.D.S.A.P.A.S.E.

FUNCIONES

1. Analizar, revisar, modificar y aprobar en su caso las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo.
2. Revisar, modificar, o, en su caso aprobar los planes y programas de trabajo.
3. Analizar y en su caso aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal.
4. Analizar y en su caso aprobar la cuenta pública de cada ejercicio fiscal que corresponda.
5. Aprobar los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo.
6. Aprobar los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, federales, estatales y/o municipales, académicas o de la sociedad civil.
7. Analizar y aprobar la estructura orgánica del Organismo.
8. Revisar y aprobar la propuesta del comisario del consejo que deberá ratificar el cabildo.
9. Analizar y en su caso aprobar la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento del órgano interno de control; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de transparencia y acceso a la información.
10. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del director, así como en su caso, enviar a la legislatura local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
11. Analizar y aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Revisar y en su caso aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al cabildo para su aprobación y publicación.
13. Aprobar todos los comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas.
14. Nombrar a propuesta del director un secretario de actas.
15. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones del presidente del Consejo Directivo:

1. Convocar y presidir las sesiones del consejo del Organismo.
2. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del consejo.
3. Moderar los debates del consejo y otorgar el uso de la palabra.
4. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia.
5. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo.
7. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del consejo.

8. Las demás que le confiera el mismo consejo o las leyes y obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

Funciones del secretario técnico del Consejo Directivo:

1. Acordar con el presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones del consejo.
3. Convocar a los integrantes del consejo directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias quedetermine el consejo.
4. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del consejo.
5. Asistir a las sesiones del consejo, únicamente con derecho a voz.
6. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum.
7. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el consejo.
8. Informar al presidente y a los miembros del consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Funciones del Representante del Ayuntamiento, de la comisión y vocales:

1. Asistir a las sesiones a las que se les convoque.
2. Participar en los debates.
3. Solicitar al presidente moción de orden.
4. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo.
5. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración.
6. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

Funciones del Comisario del Consejo Directivo:

1. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo.
2. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al presupuesto autorizado.
3. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual.
5. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Asistir a las Sesiones del consejo con derecho a voz, pero sin voto.
7. Firmar las actas de las sesiones del consejo.
8. Asistir al comité de bienes muebles e inmuebles.
9. Las demás que le encomiende el consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Dirección General

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar todas las acciones propias del Organismo, administrar los recursos materiales, humanos y financieros, brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos del consejo directivo.
2. Asistir a las sesiones del consejo directivo con voz, pero sin voto.
3. Presentar al consejo directivo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal que para tal efecto haya preparado y validado el Director de Finanzas y Administración.
4. Presentar al consejo directivo a través de la Dirección de Finanzas y Administración los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año.
5. Presentar al consejo directivo a través de la Dirección de Finanzas y Administración el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente, para su promulgación y publicación a más tardar el 25 de febrero de cada año.
6. Representar al Organismo a través de la coordinación jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
7. Someter para aprobación del consejo directivo, los procedimientos y reglamentos para el funcionamiento eficiente del Organismo.
8. Ejercer actos de dominio, previa autorización del consejo.
9. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables.
10. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del consejo directivo.
11. Proponer al consejo directivo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
12. 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 que fije el consejo directivo.
13. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.
14. Expedir el dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad aplicable y las condiciones técnicas requeridas para su autorización, previo análisis y firma de conformidad de la Dirección de construcción y operación hidráulica.
15. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad aplicable;
16. Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de éste, y el dictamen de factibilidad para la distribución de agua potable en carros cisterna o pipas en el territorio municipal, para lo

- cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del permiso de distribución y dictamen de factibilidad para la distribución de agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar.
 18. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los permisos de distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en carros cisterna o pipas en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales “Gaceta del Gobierno” y “Gaceta Municipal”, debiendo informar a la comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 19. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo.
 20. Establecer las estrategias que permitan proporcionar eficazmente a la población los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
 21. Ordenar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica.
 22. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas.
 23. Formular los proyectos relacionados con la prestación de los servicios, encomendando la realización de los estudios necesarios para el sustento técnico y financiero de su ejecución.
 24. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
 25. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, emanada del consejo directivo o de las diferentes áreas del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 26. Delegar la facultad de certificar documentos emanados por las diferentes áreas del Organismo a la Dirección de Finanzas y Administración, Dirección de Comercialización, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y la Coordinación Jurídica de acuerdo a cada una de sus competencias administrativas.
 27. Presentar al consejo directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley.
 28. Presentar al consejo directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo.
 29. Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos.
 30. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
 31. Remitir a la secretaría del Ayuntamiento, los reglamentos aprobados por el consejo directivo para su publicación en la Gaceta Municipal.
 32. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 33. Supervisar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la legislación aplicable.

34. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentren en posesión del Organismo en términos de la Legislación aplicable.
35. Promover y vigilar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
36. Nombrar encargados de despacho, en el caso de ausencia temporal de los titulares de unidades por más de quince y hasta sesenta días naturales.
37. Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deba practicar diligencias por urgencias del servicio a cargo del Organismo.
38. Las demás que le encomiende el consejo directivo, así como las que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

Contraloría Interna

OBJETIVO

Llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones y actividades que se desarrollan en las diferentes áreas del Organismo, verificar que el manejo de los recursos se efectúe en estricto apego a la normatividad aplicable a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas; así como la supervisión y seguimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés inicial, anual y de conclusión y la atención de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
2. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo.
3. Presentar al Consejo Directivo el Programa Anual de trabajo de la Contraloría Interna e informar de su cumplimiento.
4. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
5. Emitir disposiciones administrativas en materia de control interno y evaluación.
6. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones.
7. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, así como los recursos propios, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables.
8. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, y la realización de verificaciones procedentes.
9. Dar seguimiento, en términos de su competencia, a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones obra pública y servicios relacionados con la misma.
10. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el órgano interno de control del poder legislativo, y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar el resultado de las mismas a la autoridad competente y en su caso al director general del Organismo.
12. Participar por sí mismo o mediante la designación de un subalterno en la entrega – recepción de las unidades administrativas del Organismo que se realicen durante el periodo de Gestión Constitucional Municipal, al término de este, y en casos fortuitos o de fuerza mayor.
13. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14. Participar en el comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
15. Supervisar la integración de los comités de adquisiciones, comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, comité interno de obra pública, comité de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables y participar en aquellos que le corresponda de acuerdo a sus funciones.
16. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y normativas establecidas para el Registro y Control del Inventario, así como la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles.

17. Supervisar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables. *(Nota: la SECOGEM retiró a los Órganos Internos de Control de la administración del Declaranet y asignó la responsabilidad a Recursos Humanos a partir de 2025).*
18. Implementar y evaluar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el sistema estatal y municipal anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
19. Detectar actos irregulares y aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos del organismo que cometen actos de corrupción.
20. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca el órgano interno de control.
21. Emitir las resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en el órgano interno de control, imponiendo las sanciones que procedan.
22. Informar al director general los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
23. Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos.
24. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, así como supervisar el Sistema Back office y la Plataforma Declar@net.
25. Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas por el órgano interno de control, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el consejo directivo o el director general.
27. Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
28. Instaurar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios
29. Emitir las resoluciones de faltas no graves, derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
30. Investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas de los servidores públicos.
31. Practicar notificaciones en el ámbito de su competencia.
32. Emitir los oficios de comisión al personal a su cargo, para realizar todo tipo de notificaciones y demás actos necesarios para cumplir con sus atribuciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables a su cargo.
33. Levantar actas administrativas circunstanciadas.
34. Requerir a los ex servidores públicos tantas veces sea necesario para que realicen las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite derivado de anomalías, faltantes, errores o cualquier tipo de observación de la entrega-recepción.
35. Verificar y revisar que el personal que desempeña mandos superiores y mandos medios, jefes de área y/o unidades, así como coordinadores tengan un nombramiento que faculte y autorice el desempeño de sus funciones.

36. Participar en los concursos de obra y adquisiciones, con voz, pero sin voto, y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las Leyes de la materia.
37. Remitir a la UIPPE durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral de las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los dos formatos identificados, debidamente requisitados.
38. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera
- II. Departamento de Auditoría de Obra
- III. Departamento de Control de Obra
- IV. Departamento de Responsabilidades
- V. Con la finalidad de cumplir la disposición contenida en el Artículo 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contará con la adscripción de la Autoridad Investigadora.

La Unidad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar los libros de gobierno de correspondencia recibida, oficios enviados, expedientes iniciados y expediente concluido remitidos a otra instancia; debiendo hacer constar en los libros de gobierno la apertura de inicio y anualidad, o en su caso el cambio del titular, dejando en la foja que corresponda asentando la razón respectiva.
2. Recibirá, atenderá y dará seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a los servidores públicos de O.P.D.S.A.P.A.S.E.
3. Iniciar de oficio o a solicitud de parte la investigación por presuntas faltas administrativas de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidores públicos de O.P.D.S.A.P.A.S.E.
4. Mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás leyes aplicables se recibirá, identificará, investigará, instruirá, tramitará y llevará a cabo las acciones necesarias para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos, de O.P.D.S.A.P.A.S.E.
5. Investigar, fundar y motivar, debidamente las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas de responsabilidad administrativa.
6. Solicitar o Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes de protección a datos personales.
7. Requerir información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
8. Estipular la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señala como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas en el ámbito de su competencia.
9. Solicitar y practicar las visitas de verificación, inspección, supervisión o cualquier diligencia en el ámbito de su competencia en términos de lo previsto el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.
10. Realizar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la Unidad de substanciación y resolución.

11. Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
12. Emitir los acuerdos necesarios en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
13. Impulsar los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
14. Integrar y registrar debidamente los expedientes de investigación que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Solicitar la comparecencia, cuando lo estime necesario a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de allegarse de indicios para su esclarecimiento, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos, indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del O.P.D.S.A.P.A.S.E., o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
16. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya el Consejo Directivo, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera

OBJETIVO

Planear, programar y ejecutar auditorías y revisiones que fiscalicen la operación de las áreas del Organismo, los controles internos y el cumplimiento a la normatividad vigente, así mismo recomendar acciones de mejora a fin de reducir riesgos que se traduzcan en pérdidas económicas para el Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar y participar en la conformación del programa anual de auditoría.
2. Ejecutar los programas de auditoría.
3. Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas.
4. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación.
5. Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida.
6. Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar a la Contraloría ante los diversos comités instalados para dicho efecto.
7. Sugerir mecanismos para lograr la eficacia en la vigilancia y control del gasto, así como promover programas de austeridad y contención del gasto.
8. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales.

9. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Auditoría de Obra

OBJETIVO

Realizar auditorías y revisiones a la obra pública que ejecuta el Organismo, a fin de fiscalizar la aplicación y cumplimiento en la proyección, destino y operación de los recursos, destinados a la ejecución de este rubro, en apego al marco jurídico normativo que los regula.

FUNCIONES

1. Acordar, con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
2. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Contralor.
3. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes.
4. Formular, previa autorización del Contralor, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes.
5. Asistir, en representación del Contralor (a), a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando conforme a atribuciones, que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar Visitas de verificación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por el Organismo, a fin de verificar los avances físicos de obra y el apego técnico convenido, en la ministración y aplicación de estos recursos; en su caso levantar las actas circunstanciadas procedentes.
7. Revisar el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable refiere.
8. Fiscalizar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable.
9. Coadyuvar con el Contralor, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de ejecución de obra pública.
10. Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, de ser el caso, se solicite que las empresas sean boletinadas.
11. Revisar que los recursos federales asignados al Organismo para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos del Consejo administrativo respectivo;
12. Coordinar acciones con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública del Organismo.
14. Testificar conjuntamente con los COCICOVI, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y firmar las actas respectivas cuando así proceda, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable según sea el caso.
15. Auxiliar al área de Evaluación e Investigación, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVI, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma.
16. Coordinar los trabajos de auditoría de obra, desde la planeación, hasta su conclusión.

17. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para todos los efectos legales a los que haya lugar.
18. Asistir en representación del Contralor (a), a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de brindar el asesoramiento respectivo.
19. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de los hallazgos detectados en las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
20. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública a la(s) Unidades Administrativas y Departamentos que tengan relación en la ejecución de obra pública, previo acuerdo con el Contralor (a) del Organismo.
21. Coordinar acciones con otras áreas de la administración pública Municipal, que tengan funciones de verificación de las obras públicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
22. Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes.
23. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.
24. Informar al Contralor las observaciones determinadas, a efecto de que, de ser procedente, se remitan al área de Evaluación e Investigación, a fin de que se establezcan las responsabilidades administrativas conducentes.
25. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Control de Obra

OBJETIVO

Verificar de manera preventiva el proceso que rige la norma, en el avance, ejecución y operación de la obra pública que ejecuta el organismo, así como el cumplimiento normativo aplicable en la integración documental de los expedientes únicos de obra.

FUNCIONES

1. Acordar, con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
2. Formular el programa anual de Revisión y seguimiento del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Contralor.
3. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de revisión y seguimiento y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes.
4. Formular, previa autorización del Contralor, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes.
5. Asistir, en representación del Contralor (a), a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando conforme a atribuciones, que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar Visitas de Inspección a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por el Organismo, a fin de verificar los avances físicos de obra y el apego técnico convenido, en la ministración y aplicación de estos recursos, levantando para ello las actas circunstanciadas procedentes.
7. Verificar de manera preventiva el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable refiere.

8. Fiscalizar de manera preventiva que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable.
9. Revisar previamente los asuntos propuestos a tratar en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, verificando que estos se apeguen a las reglas y normas que los regulan.
10. Verificar que los recursos federales asignados al Organismo para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos del Consejo administrativo respectivo.
11. Asistir en representación del Contralor (a), a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de brindar el asesoramiento respectivo.
12. Verificar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.
13. Coordinar acciones con otras áreas de la administración pública Municipal, que tengan funciones de verificación de las obras públicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
14. Coordinar acciones con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes.
16. Informar al Contralor las observaciones determinadas, a efecto de que, de ser procedente, se remitan al área de Evaluación e Investigación, a fin de que se establezcan las responsabilidades administrativas conducentes.
17. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Responsabilidades

OBJETIVO

Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que de acuerdo a la normatividad aplicable corresponda al órgano interno de control, a partir de las quejas, denuncias o intervenciones que de oficio sean promovidas en contra de servidores públicos que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en el O.P.D.S.A.P.A.S.E.

FUNCIONES

1. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor.
2. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Llevar a cabo con la Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.
5. Desahogar con la Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones.

6. Coadyuvar con las áreas correspondientes el desahogo de las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora atendiendo lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
8. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Departamento de Responsabilidades tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes Autoridades:

- I. Autoridad Substanciadora
- II. Autoridad Resolutora

Enterará de los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la normatividad aplicable corresponda al órgano interno de control.

Autoridad Substanciadora

Coadyuvará a la Contraloría Interna del O.P.D. S.A.P.A.S.E., con las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
2. Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
3. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas.
4. Desahogar audiencia inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
5. Remitir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna de O.P.D. S.A.P.A.S.E., el original del expediente que substancia al Tribunal de Justicia Administrativa en caso de falta administrativa calificada de grave.
6. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos de O.P.D. S.A.P.A.S.E.
7. Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna O.P.D. S.A.P.A.S.E., sobre sus actuaciones.
8. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones y acuerdos para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas O.P.D, S.A.P.A.S.E., y realizar su seguimiento.
9. Hacer del conocimiento a la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones.
10. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
11. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones.
12. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Junta de Gobierno, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Autoridad Resolutora realizará el despacho de las siguientes funciones:

1. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios que se integren por la omisión de los servidores públicos en la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas y remitirlos al jefe del Departamento de Responsabilidades.
2. Declarar cerrada la instrucción en un plazo no mayor a treinta días hábiles de los procedimientos administrativos correspondientes relacionados con faltas no graves.
3. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la notificación legal a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el Contralor y las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Contraloría Interna, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado.
4. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
5. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
6. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
7. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
8. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las resoluciones y de las notificaciones realizadas;
9. Informar a su superior jerárquico del resultado de las visitas practicadas a los domicilios de los destinatarios de los servidores públicos designados; y
10. Emitir resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera.

Coordinación Jurídica

OBJETIVO

Representar legalmente al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y validar las suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas asesorando y capacitando jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo respecto a los asuntos competencia de la misma, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el director general por escrito, de conformidad con lo previsto en la Legislación Civil y sus correlativas, ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y autoridades de cualquier fuero, judiciales civiles, penales, administrativos; así como en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo.
2. Garantizar que la administración general, en todos sus niveles, se desempeñe observando la correcta interpretación y aplicación de las leyes y normatividad correspondiente, en contratos convenios y acuerdos de cualquier naturaleza, a través de examinar, asesorar y/o intervenir jurídicamente en los asuntos que le son turnados por las diferentes dependencias del Organismo, custodiar y controlar estrictamente la documentación de carácter legal de la Institución.
3. Programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la coordinación jurídica, de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
4. Coadyuvar, en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentación interna.
5. Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo.
6. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo.
7. Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del marco legal en el desarrollo de las actividades diarias del Organismo, así como en las diversas situaciones de trabajo que se presenten, tales como: revisión del convenio sindical, procesos internos de trabajo, etc.
8. Supervisar, aprobar, revisar y en su caso autorizar cualquier comunicación escrita o contestación, que a nombre del Organismo se produzca y que lleve alguna implicación de carácter jurídico, así como presentar para firma del director general, las resoluciones administrativas y fiscales que competen al Organismo.
9. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la recepción y canalización al área o entidad correspondiente, de las quejas y denuncias ciudadanas, por infracciones a las disposiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.
10. Llevar a cabo los procedimientos administrativos, en términos de lo establecido en las leyes de la materia.
11. Elaborar informes previos y/o justificados en los términos que marca la ley, que deba rendir el director general y/o las unidades administrativas del Organismo, en relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos.

12. Promover acciones preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo.
13. Presentar ante el Ministerio Público, las denuncias por hechos constitutivos de posibles delitos cometidos en contra de este Organismo; coadyuvar con la autoridad fiscal para la integración de las denuncias y/o querellas.
14. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la elaboración, de los contratos y convenios que celebra el Organismo con usuarios particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales.
15. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo así como realizar los trámites necesarios conjuntamente con el departamento de control patrimonial para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo, autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino.
16. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras unidades administrativas y en las que intervenga el Organismo.
17. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos
18. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo.
19. Elaborar actas administrativas con motivo de faltas en que incurran los empleados del Organismo en el desempeño de sus labores, que puedan dar lugar a la rescisión de la relación laboral, emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes.
20. Coadyuvar con el área correspondiente en la atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes y personal y/o servidores públicos del Organismo; y hacer válidas y efectivas las pólizas de seguros correspondientes.
21. Intervenir en los comités de adquisiciones, comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, comité de obra pública y comité de bienes muebles e inmuebles.
22. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos
23. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
24. Remitir a la UIPPE durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral de las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los dos formatos identificados, debidamente requisitados.
25. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Pipas

OBJETIVO

Garantizar el suministro de agua potable a través de programas de dotación y distribución de agua potable en carros cisterna (pipas) a las comunidades que carezcan del servicio por falta de red hidráulica y/o desabasto en el territorio del municipio.

FUNCIONES

1. Garantizar la distribución de agua potable a través de carros cisterna (pipas) provenientes de fuentes autorizadas garzas del organismo público descentralizado.
2. Realizar y ejecutar los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio a través de carros cisterna (pipas) debidamente desinfectados, conforme a lo establecido por las autoridades sanitarias de acuerdo a lo previsto en la norma técnica estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa **NTE-001-CTAEM-APP-2016**, del Estado de México
3. Solicitar a la dirección de finanzas y administración el mantenimiento preventivo y correctivo para el lavado y desinfección de los tanques (pipa), como lo establece la norma técnica estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa **NTE- 001-CTAEM-APP-2016**, del Estado de México
4. Atender las solicitudes de pipas recibidas a través del Departamento de Contact Center, Atención Ciudadana y Oficialía de Partes con el apoyo necesario de la Coordinación de tecnologías de la información y comunicación, para fortalecer los protocolos y políticas para garantizar la atención ciudadana.
5. Llevar un control por medio de bitácoras de salida de todos los viajes por unidad.
6. Verificar que el operador de las unidades de carro cisterna (pipa) lleve una bitácora de los lugares de suministro y distribución.
7. Supervisar que el operador de la unidad de carro cisterna (pipas) cuente con la licencia de conducir vigente y gafete de identificación.
8. Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y en caso de alguna avería reportarlo con prontitud al departamento de mantenimiento y control vehicular del Organismo.
9. Solicitar por lo menos cada tres meses un certificado de mantenimiento preventivo total y completo (baterías, llantas, mangueras, motobombas) de la unidad carro cisterna (pipa), expedido por personal autorizado por el departamento de mantenimiento y control vehicular.
10. Verificar en conjunto con el departamento de mantenimiento y control vehicular, que toda la documentación de la unidad se encuentre en regla.
11. Integrar toda la documentación necesaria para realizar los convenios de comodatos con diferentes áreas administrativas del Gobierno Municipal de las unidades carros cisterna (pipas).
12. Capacitar a los nuevos operadores de las unidades carros cisterna (pipas), sobre el manejo, operación, ubicación geográfica y atención a la ciudadanía.
13. Nombrar un supervisor general para verificar el llenado de las unidades carros cisterna (pipas) y vactor, que se presenten para su llenado en pozos-garzas y registrar tanto la entrada como la salida.
14. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
15. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Secretaría Técnica

OBJETIVO

Integrar la información y/o documentación para las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento de los acuerdos adoptados, coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisar que se reciban, registren y turnen los reportes derivados de peticiones de los usuarios, coordinar la atención de solicitudes en materia de transparencia, supervisar la implementación de tecnologías de la información.

FUNCIONES

1. Planear, organizar e integrar la información para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.
2. Solicitar a todas las unidades administrativas del Organismo, por instrucciones de la dirección general, lo referente a la presentación, integración de la información para la exposición de motivos sobre puntos de acuerdo, que requieren ser validados por el consejo directivo del Organismo, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se disponga para tal efecto;
3. Elaborar las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo.
4. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo.
5. Proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de decretos y de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del O.P.D.S.A.P.A.S.E. que requieran presentarse ante el Consejo Directivo.
6. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de decretos y de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo.
7. Registrar, controlar y verificar el cumplimiento de los acuerdos, circulares y encomiendas que emite el Director General con motivo de sus atribuciones.
8. Analizar y turnar los asuntos y solicitudes captadas en redes sociales.
9. Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del O.P.D.S.A.P.A.S.E. solicitados por la Presidencia Municipal, previa autorización del Director General.
10. Supervisar la canalización de las peticiones de los usuarios a las diferentes Unidades Administrativas competentes e informar diariamente al Director General.
11. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque el Director General.
12. Mantener una comunicación coordinada con las Unidades Administrativas que conforman el O.P.D.S.A.P.A.S.E.
13. Coordinar la integración de programas de trabajo de las áreas operativas y administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E.
14. Coordinar con las Unidades Administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E. actividades a efecto de que se cumplan en tiempo y forma los objetivos, programas de trabajo y gobierno por resultados, analizando y evaluando los avances de los mismos.
15. Informar al Director General sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E.
16. Dar seguimiento a la elaboración de proyectos de reglamentación interna.
17. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General.
18. Coordinar la elaboración del informe anual y trimestral de metas del organismo, en coordinación con las unidades administrativas.
19. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el ayuntamiento y otros organismos públicos.

20. Coadyuvar en la elaboración del plan de desarrollo municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento con las unidades administrativas correspondientes.
21. Coordinar las reuniones de trabajo que le sean solicitadas por el director general.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones prioritarias enmarcadas dentro del plan de desarrollo municipal.
23. Participar con la Dirección de Comercialización para llevar a cabo la campaña anual de recaudación.
24. Concentrar, revisar y analizar el avance y los indicadores de gestión de todas las unidades administrativas del Organismo e informarlo a la dirección general.
25. Coordinar, integrar y presentar a la dirección general los procedimientos, elaborados por cada una de las unidades administrativas.
26. Coordinar con las unidades administrativas la difusión de los programas y acciones que ejecuta el Organismo, a través de los medios masivos de comunicación, a efecto de publicar los logros alcanzados del Organismo.
27. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a transparencia y acceso a la información pública de cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo.
28. Supervisar la atención de los requerimientos de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable.
29. Promover, coordinar y vigilar la elaboración del programa de mejora regulatoria en el Organismo.
30. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE)

OBJETIVO

Solicitar, recopilar, revisar, integrar, analizar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto basado en resultados municipales (PbRM), en específico para la programación y avance de metas de actividad por proyecto y fichas técnicas de diseño de indicadores, de cada una de las dependencias generales y auxiliares, con sus respectivos programas y proyectos presupuestarios. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones correspondientes.

FUNCIONES

1. Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), mantengan relación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, en sus objetivos, líneas de acción y programas.
2. Ejecutar las acciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, y demás normatividad aplicable.
3. Recopilar, integrar, analizar y generar la estructura programática-presupuestal de avances de Metas de Actividad por proyecto, de fichas técnicas de diseño de indicadores, de los programas y proyectos asignados, conforme a lo que se establece en la normatividad vigente.
4. Integrar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal de las Unidades Administrativas del Organismo, asegurando la relación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, en sus objetivos, líneas de acción y programas.
5. Verificar, integrar o en su caso modificar, la estructura programática del organismo, acorde a la estructura orgánica.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal de las Unidades Administrativas del Organismo, asegurando la relación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, en sus objetivos, líneas de acción y programas.
7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, para los temas relativos a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los programas sectoriales, regionales y especiales.
8. Verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo Nacional y el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.
9. Recopilar, verificar e integrar, la información inherente a los avances de indicadores y metas por proyecto presupuestal de cada unidad administrativa de manera mensual y trimestral.
10. Capturar la información mencionada en la fracción anterior, en el Programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de manera trimestral en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
11. Informar al titular de la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, los avances en el comportamiento de objetivos, líneas de acción y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Informar al titular de la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, el avance programático - presupuestal de los indicadores y metas contenidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal, de manera trimestral.

13. Realizar y actualizar bases de datos con información estadística que apoyarán los procesos de planeación, programación y evaluación.
14. Notificar a la Contraloría Interna, posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual.
15. Notificar a la Contraloría Interna, posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Atender aquellos requerimientos que sean competencia de la UIPPE, derivados de recomendaciones u observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y por la Contraloría Interna, en coordinación con la Secretaría Técnica de este organismo.
17. Solicitar la elaboración, revisar y publicar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
18. Atender las solicitudes que deriven de peticiones en materia de transparencia y acceso a la información pública, presentadas en la plataforma SAIMEX. Asimismo, la integración y captura de la información en los artículos y fracciones dentro de las plataformas INFOEM, IPOMEX y SARCOEM, correspondientes a la UIPPE.
19. Contestar las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20. Participar en la integración del comité de transparencia y acceso a la información pública del organismo, con el objetivo de cuidar y proteger la protección de datos personales.
21. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
22. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
23. Dar contestación a las solicitudes realizadas por cualquier autoridad competente, tales como: la UIPPE Municipal, autoridades del Municipio de Ecatepec de Morelos, así como el OSFEM, el IHAEM, el INEGI, la CAEM, la Secretaría del Agua del Estado de México, y las demás que determine el Consejo Directivo, el Director General, la Secretaría Técnica, así como las que establezcan otras disposiciones aplicables.
24. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Unidad de Transparencia

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto que deben observar todos los servidores públicos del Organismo. Coordinar y coadyuvar con todas las áreas en las acciones relativas a la protección de datos personales, realizar y revisar los dictámenes que se someten ante el comité de transparencia y acceso a la información pública.

La unidad de transparencia del organismo, contará con las facultades internas necesarias para gestionarla atención de las solicitudes de información en los términos de la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
2. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
3. Poner en práctica las políticas y programas de acceso necesario para brindar la información en beneficio de la población.
4. Garantizar que la generación, publicación y entrega de la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna, expedita y en formatos abiertos, además de que sea generada en un lenguaje sencillo y en la medida de lo posible traducida a lenguas indígenas.
5. Constituir un Comité de Transparencia y la designación de los servidores públicos habilitados; así como, registrar ante el Instituto dicho comité para la integración de la exposición de motivos y el acuerdo que debe aprobar el comité de transparencia y acceso a la información pública.
6. Solicitar a todas las unidades administrativas del organismo y/o sujetos habilitados, lo referente a la presentación e integración de la información para la exposición de motivos sobre puntos de acuerdo que deberán de ser validados ante el comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se dispongan para tal efecto.
7. Turnar a la Secretaría Técnica las propuestas y/o supuestos que se encuentren señalados en el punto 13 de este articulado, remitiendo y/o anexando el y/o los dictámenes que correspondan a la solicitud de asignación de fracciones, procedencia por el cambio de solicitudes, recursos de revisión para la atención y clasificación, desclasificación, información reservada y confidencial.
8. Proporcionar capacitación, actualización continua y especializada en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), al personal adscrito al Organismo, en materia de transparencia y protección de datos personales.
9. Entregar un informe pormenorizado a la secretaria técnica durante los primeros cinco días de cada mes de las actividades desarrolladas en la plataforma SAIMEX, verificación oficiosa, plataforma SARCOEM y el desahogo de los recursos de revisión.
10. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
11. Informar anualmente al comité de transparencia, sobre las actividades realizadas.
12. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios y resoluciones emitidas por el instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos Personales del Estado de México y municipios (INFOEM).

13. Informar, turnar y notificar a todas las áreas del Organismo, las solicitudes de acceso a la información pública por parte de las plataformas conocidas como: IPOMEX, SAIMEX, SARCOEM, las cuales se encuentran a cargo del INFOEM.
14. Fomentar el uso de tecnologías de la información para la atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
15. Difundir información de interés público.
16. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión.
17. Procurar condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad y tomar las medidas apropiadas para proporcionarles información en formatos y tecnologías accesibles.
18. Integrar, ordenar y generar toda la información estadística, que se genera en la unidad de transparencia.
19. Orientar y asesorar al solicitante que pretenda hacer valer el acceso a la información.
20. Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y las acciones derivadas, así como de la atención personal.
21. Difundir las políticas para facilitar la obtención y entrega de información.
22. Aprobar, dictaminar, confirmar, modificar o revocar las acciones solicitadas por las áreas del sujeto obligado.
23. Elaborar y ejecutar el programa para facilitar la sistematización y actualización de la información.
24. Recabar y remitir datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos Personales del Estado de México y municipios (INFOEM).
25. Fomentar la cultura de transparencia.
26. Recibir, tramitar y dar respuesta a solicitudes de acceso a la información.
27. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, de forma conjunta con lo sujetos públicos habilitados.
28. Actualizar el catálogo de información o índice de los expedientes clasificados, de forma conjunta con lo sujetos públicos habilitados.
29. Desarrollar y adoptar esquemas de mejores prácticas, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
30. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Contact Center, Atención Ciudadana y Oficialía de Partes

OBJETIVO

Orientar, controlar y turnar las distintas solicitudes recibidas vía telefónica o de manera presencial, el mismo día de su recepción, dando prioridad a las urgencias y/o emergencias informando a las áreas correspondientes. Atender, orientar e informar a los usuarios acerca de los trámites y/o servicios que ofrece el Organismo.

Recibir, capturar y turnar la documentación recibida a través de la oficialía de partes, dando prioridad a los oficios de término.

FUNCIONES

1. Atender y recibir de manera presencial las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de las personas físicas o morales, que acudan al organismo.
2. Registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas y turnarlas a la unidad administrativa correspondiente.
3. Generar reportes y/o estadísticas de las solicitudes de los usuarios y ciudadanos y turnarlas diariamente al director general y secretario técnico.
4. Solicitar a las áreas correspondientes mediante oficio en un lapso no mayor a quince días sobre el status que guardan los reportes turnados, a efecto de determinar cuántos reportes han sido atendidos y cuales están próximos por atenderse, así mismo confirmar con los ciudadanos y usuarios la atención a su solicitud.
5. Diseñar y realizar encuestas sobre la evaluación de satisfacción de usuarios, y así contribuir en la mejora de la calidad de los servicios.
6. Clasificar los reportes distinguiendo los de carácter urgente, para su notificación al área operativa correspondiente.
7. Informar a la ciudadanía de los trabajos de mantenimiento por parte del Organismo, de la CAEM y de la CONAGUA, que provoquen la falta de suministro de agua potable en territorio municipal, así como del tiempo de restablecimiento del servicio en las colonias afectadas.
8. Capacitar a las diferentes áreas del organismo respecto al manejo y seguimiento del sistema de recepción de solicitudes, establecer los protocolos y políticas para garantizar la atención ciudadana.
9. Informar al titular del órgano interno de control, sobre la no atención de programas, trámites y servicios por parte de las áreas, así como de los servidores públicos de los cuales se reciban quejas y/o inconformidades.
10. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
11. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación

OBJETIVO

Coordinar, promover, evaluar e implementar el uso de tecnologías de la información, a través del desarrollo e integración de sistemas de información, sitios web, redes de comunicación electrónica y soporte técnico para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad.
2. Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
3. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados.
4. Coordinar la implementación de los sistemas informáticos, así como la instalación del equipamiento correspondiente en todas las unidades administrativas.
5. Vigilar la operación de las redes y sistemas institucionales de comunicación de voz y datos, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento.
6. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos.
7. Procurar que la información que se procesa sea confiable, veraz y oportuna.
8. Fomentar acciones para que las unidades administrativas respalden su información en casos de contingencia.
9. Administrar y dar mantenimiento a la página web del Organismo.
10. Implementar y verificar los controles de seguridad física del site, a fin de proteger la información electrónica resguardada por las unidades administrativas.
11. Informar al órgano interno de control de este organismo, los actos u omisiones del personal que utiliza las diferentes aplicaciones a su cargo que no estén dentro de sus funciones y erradicar la corrupción.
12. Participar en el comité de adquisiciones con voz, pero sin voto para aquellos temas relacionados con la adquisición de licencias, software, equipos e infraestructura tecnológica.
13. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.
14. Realizar la planeación de las actividades de la coordinación y presentarla a su jefe inmediato para su aprobación.
15. Realizar y presentar los informes producto de las actividades que se originen en la coordinación de tecnologías de la información y de la comunicación de manera periódica y/o cuando le sean solicitados por su jefe inmediato.
16. Coadyuvar con el departamento de contact center, atención ciudadana y oficialía de partes en la instalación de programas y prestar el apoyo necesario, para la capacitación, actualización y coordinación de sistemas con las unidades administrativas que conforma el organismo y las cuales genera información para los trámites y servicios.
17. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
18. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes
19. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
20. Digitalizar y resguardar la información pública en su poder.

21. Coordinar programas relacionados con la actividad del organismo dirigidos a los miembros de la comunidad en los diferentes sectores de la sociedad vinculados con el uso responsable del agua a través de medios electrónicos, redes sociales y página Web, diseñar y difundir materiales impresos y producciones audiovisuales.
22. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general, así como aquellas que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Dirección de Finanzas y Administración

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y administrar oportuna, eficiente y eficazmente, los recursos financieros, materiales y humanos asignados a las unidades administrativas del Organismo, promover la optimización de la gestión administrativa y financiera en conjunto.

FUNCIONES

1. Implementar las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.
2. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales o Municipales, así como personas físicas o personas jurídicas colectivas con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México.
3. Integrar y presentar a través de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, Ingresos y Egresos, al Comisario y al Consejo Directivo, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes trimestrales, cuenta pública y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable.
4. Integrar, administrar, vigilar y controlar conjuntamente con la coordinación de contabilidad presupuesto, ingresos y egresos, el presupuesto de ingresos y egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal en apego a las disposiciones legales aplicables.
5. Integrar y elaborar a través de la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos y presentar al comisario y al consejo directivo, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el presupuesto de Ingresos y Egresos en tiempo y forma.
6. Solicitar por escrito al Órgano Interno de Control la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
7. Vigilar y constatar que se lleven a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que las unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a la normatividad y el marco jurídico aplicable.
8. Vigilar y constatar que la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos cumpla con los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, así mismo que todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección, cumplan con sus actividades de conformidad al marco Jurídico aplicable.
9. Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras y de resguardo de bienes y valores.
10. Vigilar que el registro de las operaciones financieras reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas.
11. Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos e ingresos autorizado, conjuntamente con la coordinación contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos y así como la coordinación de recursos materiales.
12. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios de las unidades administrativas del Organismo.

13. Vigilar y constatar que el departamento de control patrimonial conjuntamente con el Órgano Interno de Control, integre el expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja de bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad a la normatividad y el marco jurídico aplicable.
14. Proponer al director general auxiliado por la Coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, los mecanismos de inversión y/o bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; así mismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable.
15. Contestar oportunamente las observaciones y alcances que realice el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al director general.
16. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el director general.
17. Vigilar y constatar que se presenten en tiempo y forma las declaraciones fiscales correspondientes ante las autoridades competentes conforme a la normatividad aplicable.
18. Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, conjuntamente con la dirección general.
19. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y resguardar la documentación con la que acredite legalmente su propiedad.
20. Vigilar y constatar que el departamento de control patrimonial, lleve a cabo la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y conjuntamente con el órgano interno de control y la coordinación jurídica, realicen los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México, previa aprobación del director general.
21. Vigilar y constatar que el departamento de recursos materiales, servicios generales y archivo de concentración, mantenga un adecuado control del almacén general del Organismo.
22. Vigilar y constatar que el departamento de mantenimiento y control vehicular, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo.
23. Remitir a la coordinación jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y visto bueno, debiendo quedar a resguardo de la dirección de finanzas y administración del Organismo.
24. Vigilar y constatar que la Coordinación de recursos humanos, mantenga actualizada la documentación y plantilla del personal del Organismo y todo lo inherente a las relaciones laborales.
25. Presentar al consejo directivo con apoyo del departamento de control patrimonial, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización.
26. Intervenir en los comités donde sea requerida su participación, en apego a las reglas de operación de los mismos.
27. Integrar los comités de adquisiciones y servicios, comité de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, comité de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
28. Supervisar los traspasos internos y externos entre partidas presupuestales del egreso, en base a las necesidades administrativas y de operación del Organismo.
29. Proponer, elaborar e implementar programas de financiamiento, que permitan la realización de los programas de obra del organismo, conforme a los planes estratégicos de desarrollo.
30. Proporcionar documentos y datos oficiales que le sean solicitados para contestar pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización o cualquier ente fiscalizador.

31. Administrar y verificar la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
32. Integrar, registrar y presentar a través de la Coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
33. Participar y colaborar en auditorías externas e internas, así como en sesiones del Consejo Directivo.
34. Planear, organizar, dirigir, supervisar, actualizar y controlar el personal a través de la coordinación de recursos humanos, así como la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
35. Efectuar transferencias electrónicas para cubrir bienes y servicios del organismo, así como la dispersión de nómina.
36. Realizar oportunamente la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios a solicitud de las unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de planes, metas y objetivos, en apego a la normatividad aplicable.
37. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
38. Constituir y mantener actualizados sus sistemas informáticos, de archivos y gestión documental.
39. Digitalizar toda la información pública en su poder.
40. Realizar los Manuales de organización y procedimientos de la dirección de finanzas y administración del organismo, los cuales serán turnados a la secretaría técnica para su revisión y visto bueno.
41. Elaborar, integrar, desarrollar y turnar al secretario técnico del organismo los puntos de acuerdo que requieren ser presentados ante el consejo directivo del Organismo, para su aprobación, previa autorización del director general para su inscripción en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, adjuntando los documentos soporte necesarios.
42. Cumplir con lo dispuesto en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
43. Remitir a la UIPPE debidamente requisitados durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral, las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los formatos identificados.
44. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Recursos Humanos

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo O.P.D.S.A.P.A.S.E. y sus servidores públicos.

FUNCIONES

1. Supervisar que el personal de nuevo ingreso al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto asignado y su competitividad.
2. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos de acuerdo a la normatividad establecida vigente.
3. Supervisar y verificar el trámite, registro y control de los movimientos del personal del Organismo (contratos laborales de forma temporal e indeterminado, nombramientos, remociones, renunciaciones, altas y bajas, cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, permisos con goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permiso por tiempo, tiempo extra, incapacidades, permanencia en el ISSEMYM, accidentes laborales, licencias, vacaciones, notificación de sindicalizaciones, convenios y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral, de los servidores públicos del Organismo), con la autorización de la dirección general y dirección de finanzas y administración.
4. Notificar en conjunto con la Coordinación Jurídica los avisos de rescisión de la relación laboral al personal de este Organismo, con base a las actas administrativas que remitan en su caso, las áreas que integran el organismo.
5. Emitir las constancias de no inhabilitación del personal que se encuentre sujeto a designación y/o contratación al servicio públicos de este Organismo.
6. Supervisar la elaboración de la nómina quincenal, así como la declaración mensual del ISR por retenciones de sueldos y salarios, así como la del Impuesto sobre nómina.
7. Supervisar el timbrado de nómina.
8. Notificar al departamento de nómina y pago todas las incidencias administrativas que se hayan detectado sobre el periodo quincenal que corresponda.
9. Verificar el cumplimiento de las cláusulas del convenio sindical, y participar en su negociación.
10. Verificar el proceso de detección de necesidades de capacitación, así como la integración y ejecución del programa anual de capacitación.
11. Elaborar, actualizar y supervisar el catálogo de puestos del Organismo.
12. Proponer mecanismos eficientes para el control de asistencia, revisar la actualización de los registros de asistencia y puntualidad del personal.
13. Supervisar la actualización de la plantilla del personal, el registro de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000, servicios personales, así como mantener un estricto control del ejercicio presupuestal del mismo.
14. Verificar la actualización permanente de los expedientes del personal del Organismo, así como integrar el expediente por cada servidor público de nuevo ingreso y actualizar los perfiles de puesto.
15. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el servicio social y prácticas profesionales en el Organismo.
16. Programar, elaborar, emitir y entregar las credenciales de identificación del personal, en base a la plantilla del personal actualizada y al catálogo de puestos del Organismo.
17. Verificar, turnar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la ley determine para el caso de que así procedan al departamento de nómina y pagos.

18. Emitir circulares previo visto bueno del director general y del director de finanzas y administración, a fin de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Organismo.
19. Instalar el comité de seguridad e higiene, de acuerdo al artículo 121 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios y coordinar y supervisar sus funciones.
20. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
21. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
22. Ejecutar la plataforma Backoffice Declaranet, para enviar los movimientos de alta, conclusión, modificación de datos o el movimiento de personas obligadas a presentar anualidad en esta plataforma.
23. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del capítulo 1000, servicios personales y llevar a cabo un estricto control del mismo.
25. Elaborar de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas el tabulador de sueldos que habrá de regir en el Organismo durante el ejercicio fiscal, y mantener un estricto control del mismo, a fin de que los puestos, categorías, sueldos y prestaciones autorizados en él, sean los que se cubran quincenalmente al personal.
26. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Nómina y Pagos

OBJETIVO

Elaborar, registrar y controlar las remuneraciones y deducciones a que son susceptibles los salarios de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec (O.P.D. S.A.P.A.S.E.), de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos.
2. Coadyuvar con la Coordinación de recursos humanos y la Dirección de finanzas y administración, en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos.
3. Elaborar y emitir en tiempo y forma la nómina de sueldos y salarios quincenales, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.
4. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibo de los pagos efectuados a los trabajadores del Organismo, en base a una programación calendarizada, previa autorización de la Coordinación de recursos humanos.
5. Entregar, con el visto bueno, aprobación y autorización de la Coordinación de recursos humanos y de la dirección de finanzas y administración, a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, la información relacionada con el pago de nóminas para su registro contable.
6. Vigilar el adecuado funcionamiento de los métodos, planes y procedimientos orientados a atender y prevenir las necesidades de la administración y emisión de la nómina.
7. Vigilar y garantizar la emisión del recibo de nómina para el pago oportuno al personal, cuidando en todo momento la aplicación correcta del sueldo devengado por el trabajador del Organismo en apego al tabulador autorizado.
8. Registrar y controlar las remuneraciones del personal del Organismo, de acuerdo a la periodicidad y conforme a la normatividad vigente en materia laboral, fiscal y de seguridad social.
9. Coadyuvar con la Coordinación de recursos humanos, para conservar actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000, servicios personales, así como mantener un estricto control del Ejercicio Presupuestal del mismo.
10. Aplicar en términos de ley, las deducciones y retenciones correspondientes tales como: ISR, servicio de salud, fondo del sistema solidario de reparto, sistema de capitalización individual, entre otros.
11. Tramitar con la dirección de finanzas y administración y la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos las transferencias electrónicas del pago de la nómina del personal del Organismo con las instituciones bancarias contratadas.
12. Elaborar y entregar en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente al Capítulo 1000 de servicios personales, para revisión y aprobación de la Coordinación de recursos humanos y de la dirección de finanzas y administración.
13. Integrar la información para la declaración mensual del ISR por retenciones de sueldos y salarios, así como la del Impuesto sobre nómina.
14. Llevar a cabo el timbrado de nómina.

15. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal.
16. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones, sobre sueldo base integro, así como de las demás prestaciones otorgadas por el ISSEMYM se realice conforme a la Normatividad establecida.
17. Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva.
18. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal.
19. Elaborar los cálculos de finiquitos conforme a las prestaciones ordinarias y extraordinarias.
20. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
21. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
22. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
23. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos

OBJETIVO

Integrar la información financiera y supervisar que los registros contables, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, se lleve a cabo con el soporte de documentos comprobatorios y justificativos originales y con la debida aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes a efecto de proporcionar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones; emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, los informes trimestrales y la cuenta pública al OSFEM, las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos a la CONAGUA, CAEM y CFE entre otros.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo, en el registro de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
2. Dar seguimiento de forma mensual, de los saldos que revelan el estado de situación financiera y que sirva de base para la toma de decisiones.
3. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.
4. Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
5. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes.
6. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, el órgano interno de control y Auditores externos.
7. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o cualquier otra entidad de fiscalización.
8. Atender las auditorías de los Organismos Fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida.
9. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables.
10. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
11. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto.
12. Orientar a las unidades administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto.
13. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo en coordinación con la unidad de información, planeación, programación y evaluación y presentarlo a la dirección de finanzas y administración para su revisión y aprobación.
14. Integrar y presentar a la dirección de finanzas y administración el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo.
15. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos de la normatividad aplicable.
16. Elaborar, integrar y turnar los puntos de Acuerdo que requieran ser presentados ante el consejo directivo del Organismo, a través del secretario técnico del organismo, para su aprobación previa autorización del director general para su inscripción en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, adjuntando los documentos soporte necesarios.

17. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal.
18. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes unidades administrativas del Organismo, que participan en dicho proceso.
20. Verificar la generación de información del sistema, previo a su envío al OSFEM.
21. Emitir de acuerdo a la información proporcionada por las unidades administrativas operativas del Organismo las liquidaciones de pagos a la CONAGUA, CAEM y a la Comisión Federal de Electricidad.
22. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales.
23. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado.
24. Informar a las unidades administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio.
25. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
26. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión aplicables al presupuesto de ingresos y egreso de cada ejercicio fiscal.
27. Elaborar la información presupuestal y estadística.
28. Elaborar, coordinar y presentar la cuenta pública del ejercicio anterior al OSFEM, así como los informes trimestrales previa autorización de la dirección de finanzas y administración, órgano interno de control del organismo y dirección general, en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
29. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
30. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos.
31. Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.
32. Integración físico contable de conciliación de saldos.
33. Operar el sistema de contabilidad para que su manejo facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
34. Administrar la Hacienda Pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
35. Participar en la formulación de convenios fiscales.
36. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas unidades administrativas, relativas a los ingresos y egresos del Organismo.
37. Comunicar y verificar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios previa autorización de la dirección de finanzas y administración.
38. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como el reporte mensual y acumulado anual.
39. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias.
40. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas.
41. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales.
42. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales.
43. Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato.
44. Realizar cancelaciones bancarias.

45. Remitir los cheques devueltos a la coordinación jurídica, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro, así mismo, recuperar ingresos pendientes con las instituciones bancarias.
46. Depositar integra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondientes.
47. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de oficina central, descentralizada y móvil contra depósitos bancarios efectuados.
48. Supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que genere y le remitan para tal efecto las distintas unidades administrativas, relativo a los ingresos.
49. Supervisar la elaboración y emisión de las facturas correspondientes, así como reportar a la dirección de finanzas y administración y al órgano interno de control la cancelación de las facturas y los motivos.
50. Elaborar e integrar el reporte general de egresos mensuales
51. Elaborar, desglosar y presentar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (S.A.T), la declaración informativa del IVA., acreditable pagado a proveedores y contratistas, debidamente firmada por la dirección de finanzas y administración, para solicitar su posterior devolución del mismo.
52. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos
53. Integrar a la póliza de egresos, fotocopias del cheque original, para su debido cotejo.
54. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO", incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
55. Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.
56. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos
57. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
58. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
59. Digitalizar toda la información pública en su poder.
60. Remitir a la UIPPE durante los primeros cinco días de cada mes, el avance mensual y trimestral de las metas y sus fichas correspondientes, en cumplimiento a los dos formatos identificados, debidamente requisitados.
61. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Caja General

OBJETIVO

La caja general, es responsable de la correcta concentración del efectivo y valores de captación inmediata recaudados en cada oficina de cobro, así como proporcionar información veraz y oportuna, a través del registro de la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar la recaudación de ingresos en cada oficina correspondiente.
2. Verificar la correcta emisión de los reportes de ingresos obtenidos en cada oficina.
3. Coordinar en conjunto con la dirección de comercialización la ubicación de las cajas móviles.
4. Recaudar, registrar, fiscalizar y administrar los ingresos en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
5. Supervisar el proceso de recaudación en cada oficina de cobro, para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas.
6. Elaborar y supervisar la póliza diaria de ingresos, y el reporte diario, semanal y anual.
7. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias.
8. Verificar la recepción de datos fiscales por parte de los usuarios para la emisión de facturas por el pago de derechos de agua u otros conceptos.
9. Supervisar diariamente los cortes de caja de cada una de las oficinas recaudadoras.
10. Depositar integra y diariamente los ingresos recaudados en las cuentas correspondientes.
11. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente los ingresos recaudados a través del personal de cajas y los depósitos bancarios efectuados.
12. Supervisar la entrega de los pagos en efectivo al servicio de traslado de valores.
13. Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remitan para tal efecto las distintas oficinas recaudadoras.
14. Reportar a la Contraloría Interna y a la Coordinación de contabilidad, Presupuesto, ingresos y egresos la cancelación de las facturas y los motivos.
15. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Recursos Materiales

OBJETIVO

Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios, mantenimiento y control vehicular y patrimonial.

FUNCIONES

1. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas administrativas y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente.
2. Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo.
3. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente.
5. Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos.
6. Elaborar los contratos para la prestación de servicios y adquisición de bienes.
7. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital de Estado de México; en el medio electrónico que autorice Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como demás disposiciones aplicables.
9. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios.
10. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas administrativas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria.
11. Coordinar los procesos de licitación de bienes y servicios que lleve a cabo el Organismo.
12. Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios en los actos de la Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen y Fallo.
13. Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité.
14. Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité, licitaciones, contratos y fianzas.
15. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones.
16. Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
17. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y tiempo establecido, y en apego a la racionalidad y disciplina presupuestal.
18. Supervisar la administración del almacén general, controlar y resguardar los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las áreas administrativas.
19. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas.
20. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén del Organismo.

21. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública.
22. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores.
23. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad y tiempo de entrega.
24. Elaborar pedidos y reportes mensuales de las adquisiciones de materiales realizadas.
25. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccionen.
26. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se realicen conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose en el sistema de información correspondiente.
27. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal.
28. Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precio.
29. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular.
30. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular.
31. Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia.
32. Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo.
33. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones.
34. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
35. Elaborar la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada.
36. Verificar que los conductores de vehículos oficiales cuenten con licencia de manejo vigente.
37. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia Federal y de verificaciones ambientales del parque vehicular de acuerdo a la normatividad establecida o de su exención, en su caso.
38. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Adquisiciones

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios que cumplan los requisitos de calidad, precio y entrega oportuna, conforme al padrón de proveedores autorizados y registrados, en estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el comité de adquisiciones, de acuerdo a las necesidades de las dependencias del Organismo y la suficiencia presupuestal, verificar su inclusión en el presupuesto anual.
2. Participar en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
3. Registrar y controlar las requisiciones y órdenes de compra.
4. Supervisar y controlar las adquisiciones que fueron requeridas por los distintos departamentos o áreas.
5. Atender a proveedores e ingresar al padrón siempre cuando cumplan los requisitos, mantener actualizado el padrón.
6. Dar seguimiento de trámites para el pago a proveedores.
7. Coordinar con almacén la entrega de bienes adquiridos e informar al departamento de control patrimonial en un término de tres días, al momento de la entrega y recepción del bien.
8. Soportar las compras con sus respectivas cotizaciones y documentos.
9. Verificar y comparar precios en cualquier adquisición que realice el Organismo.
10. Verificar que los datos, informes, domicilios, razón social y documentación que presenten los proveedores sean veraces y fidedignos.
11. Verificar que los proveedores no se encuentren boletinados o inhabilitados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
12. Suministrar oportunamente los artículos y materiales a las áreas del Organismo que lo requieran, previa cumplimiento de los requisitos establecidos. Definir y operar los procedimientos para el control interno de las adquisiciones.
13. Evaluar la efectividad de los procesos en materia de adquisiciones, uso y destino final de los bienes muebles y servicios, llevando a cabo correcciones y propuestas para mejorar su eficiencia.
14. Revisar y adecuar las bases para los concursos de licitación en sus distintas modalidades.
15. Asegurar que las adquisiciones reúnan las condiciones de compra y especificaciones necesarias dentro de la normatividad establecida, garantizando el mejor precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento para el Organismo.
16. Revisar y adecuar las bases para las licitaciones restringidas o públicas.
17. Mantener actualizadas las existencias de almacén y generar mensualmente el reporte del inventario.
18. Revisar y validar en coordinación con el área jurídica, los contratos que se elaboren como resultado de la adjudicación por parte del comité de adquisiciones del Organismo.
19. Documentar y revisar los movimientos de entrada y salida de almacén, actualizar la información en el sistema.
20. Preparar reportes mensuales de los materiales que permanezcan sin movimiento, previo informe que al efecto rinda el responsable del almacén general. Observar en todo momento, lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento.

21. Participar de forma directa ante el comité de bienes muebles e inmuebles del Organismo
22. Remitir al jefe de control patrimonial, copia simple de las facturas por la adquisición de bienes inmuebles, anexar una relación y ubicación del área administrativa de quien, y/o quienes vayan a tener el uso y disfrute de los bienes, para realizar el resguardo e inventario correspondiente.
23. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
24. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
25. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
26. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular

OBJETIVO

Controlar y mantener en óptimas condiciones mecánicas, eléctricas y de funcionamiento general el parque vehicular, equipo especializado y la maquinaria pesada asignada al Organismo, así como efectuar los trámites administrativos a que haya lugar.

FUNCIONES

1. Implementar las políticas y medidas de control para la asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular con las que cuente el organismo.
2. Mantener en óptimas condiciones las unidades que conforman el parque vehicular y la maquinaria pesada, dando el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de combustible y lubricantes, llevar en forma ordenada, práctica y actualizada la información y expedientes de todo el parque vehicular del Organismo.
3. Mantener un control estricto de combustibles, lubricantes y llantas, mediante la expedición de vales, bitácoras de consumo y reparación.
4. Solicitar a la dirección de finanzas y administración los recursos financieros necesarios para realizar oportunamente el pago de los impuestos y trámites administrativos correspondientes a seguros, refrendo, tenencia, verificación y demás obligaciones aplicables del parque vehicular, equipo especializado y maquinaria pesada del Organismo.
5. Atender oportunamente las solicitudes de las unidades administrativas del Organismo para la reparación de unidades, previa revisión y diagnóstico del responsable del taller mecánico del organismo o taller autorizado, a fin de presupuestar y programar su reparación, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
6. Procesar y tramitar la documentación correspondiente, en apego a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la adquisición y/o servicios solicitados a proveedores.
7. Verificar y dar seguimiento oportuno a las unidades vehiculares del Organismo, así como sus bienes y componentes, cuando se encuentren en reparación en el taller mecánico del Organismo o en talleres externos.
8. Vigilar y documentar los vehículos en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, notificar al departamento de control patrimonial del organismo.
9. Verificar de manera permanente el inventario general del parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo, así como de los bienes inherentes de cada unidad en coordinación con el departamento de control patrimonial.
10. Asistir y auxiliar en forma conjunta con el personal del área usuaria a cualquier hora que ocurran siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de las unidades vehiculares del Organismo.
11. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
12. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
13. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
14. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Control Patrimonial

OBJETIVO

Establecer y mantener un control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, altas, bajas y resguardos, así como la incorporación, asignación, cambio, desincorporación, reparación y/o mantenimiento dando cumplimiento al marco normativo, realizar inventarios físicos y contribuir a la conciliación físico-contable.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el sistema de control patrimonial, con fotografías, y documentación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.
2. Proponer la integración del comité de bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Elaborar y entregar a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, el reporte mensual de los movimientos en el activo.
4. Regularizar en coordinación con el área jurídica la propiedad y/o posesión legal de los bienes inmuebles, siguiendo los procedimientos que al efecto establezcan las leyes de la materia, así como los lineamientos establecidos por el OSFEM.
5. Registrar las gestiones y trámites para la regularización de los bienes inmuebles, así como su inscripción en el registro público de la propiedad, que sean informadas por la coordinación jurídica.
6. Dar seguimiento a las bajas de los activos o bienes obsoletos, de conformidad con los lineamientos vigentes.
7. Elaborar, supervisar, controlar y actualizar los formatos de resguardo de acuerdo con el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como los comodatos de bienes muebles de otras dependencias.
8. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Organismo.
9. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la capitalización de los activos fijos en general.
10. Controlar y supervisar la actualización de la información de los bienes inmuebles en cuanto a su ubicación, superficie del terreno, construcción, medidas y colindancias.
11. Establecer por medio del comité las disposiciones para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la depuración de la cuenta de bienes muebles e inmuebles.
12. Convocar y coordinar los trabajos de depuración físico-contable.
13. Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos semestrales de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las bases establecidas en el comité.
14. Instrumentar y levantar actas circunstanciadas debidamente firmadas por los hechos u omisiones encontradas.
15. Realizar la clasificación de los bienes muebles.
16. Supervisar y coordinar las actividades para la integración del auxiliar de la cuenta pública anual.
17. Comparecer ante el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
18. Formar expedientes y comparecer ante la comisión edilicia de patrimonio previa autorización del consejo directivo del O.P.D S.A.P.A.S.E., para cualquier asunto relacionado a los bienes, ya sean trámites, alta y baja de los bienes, acta de robo. Así como presentar las solicitudes de enajenaciones gratuitas u onerosas que recibe el Organismo de las asociaciones privadas de asistencia pública, de las administraciones federales, estatales y de las dependencias de la administración municipal.

19. Coordinar con el departamento de mantenimiento y control vehicular del organismo la elaboración del inventario y resguardo de los vehículos.
20. Supervisar de manera periódica los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular, talleres y bodegas, a efecto de conservar actualizados los registros.
21. Canalizar oportunamente las peticiones de las transferencias, bajas y altas de las unidades que conforman el organismo, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
22. Coadyuvar con la dirección de finanzas y administración en la presentación de la información soporte de las modificaciones que afectan el patrimonio por alta o baja, ante el órgano superior de fiscalización del Estado de México. Integrar el expediente de movimientos para remitir al OSFEM en los formatos oficiales de cada proceso de depuración por cuenta.
23. Participar como asistente técnico en los actos de entrega de recepción de las áreas de la administración, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles y parque vehicular.
24. Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la administración en la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.
25. Recibir los bienes muebles que, por su estado de inoperancia en su calidad de obsoleto, sean inservibles para la prestación del servicio público.
26. Realizar el expediente de baja de los bienes inmuebles, que haya aprobado el comité de bienes muebles e inmuebles y el consejo directivo, con autorización de la Honorable Legislatura Local, con la debida observancia de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.
27. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
28. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental
29. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Dirección de Comercialización

OBJETIVO

Establecer, coordinar y vigilar los mecanismos para la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos del Estado de México vigente.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos y vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos establecidos en el Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de Los Derechos, Sección Primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como aquellos que la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
2. Proponer al director general acciones y programas tendientes a mejorar la recaudación del Organismo.
3. Poner a consideración del director general campañas para la regularización de los usuarios en situación de rezago, mediante la elaboración de un análisis costo beneficio.
4. Supervisar que las operaciones de la dirección de comercialización que se realizan tanto en la oficina central, como en las oficinas receptoras descentralizadas y en campo sean apegadas estrictamente a la normatividad aplicable.
5. Verificar que la atención a los usuarios sea pronta, expedita y atenta.
6. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera vencida, así como activar los planes y programas diseñados para este fin.
7. Supervisar que se emprendan acciones a fin de que los créditos fiscales por adeudos con el Organismo no prescriban.
8. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Organismo.
9. Promover la implementación de la infraestructura y equipos adecuados para la mejora del sistema de recaudación.
10. Verificar, integrar y disponer de la debida ejecución del Formato Único de Solicitudes para Trámites y Servicios.
11. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
12. Supervisar que se envíe a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.
13. Revisar, verificar y en su caso autorizar la expedición de Certificados de pago por Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.
14. Celebrar convenios con los contribuyentes de la prestación de los servicios que brinda este Organismo, así como las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos o Privados y/o particulares con el objeto de que estos cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo.
15. Supervisar y dar seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución fiscal para requerir el pago a los usuarios deudores del Organismo.
16. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a factibilidades de uso doméstico, no doméstico y constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al organismo especialmente los relativos agua potable y drenaje sanitario.
17. Coordinar, integrar y emitir las carta - invitación, por adeudos de los usuarios en situación de rezago.

18. Emitir órdenes de inspección en aquellos supuestos de diferencias de usos y/o supuestas tomas irregulares.
19. Emitir las órdenes de restricción para los casos de rezago y/o tomas irregulares.
20. Formular, conforme a lo que disponga la dirección general, las políticas institucionales y directrices en materia comercial, y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes de gestión comercial a nivel institucional.
21. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación y dar seguimiento con el fin de evaluar su efectividad.
22. Informar los resultados de la gestión comercial a la dirección general, asegurar su difusión entre las diversas unidades administrativas.
23. Otorgar la información comercial que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones, las diversas unidades administrativas, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
24. Supervisar y controlar, los procedimientos relacionados al cobro de los diferentes conceptos de acuerdo a la normatividad existente
25. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicadas al Organismo, en materia de recaudación.
26. Coadyuvar en la integración del presupuesto de ingresos cuando le sea solicitado por el director general.
27. Atender, orientar y canalizar las aclaraciones y peticiones de los usuarios, respecto de sus atribuciones.
28. Realizar los contratos de servicios de agua potable y drenaje.
29. Emitir órdenes para la revisión e instalación de medidores.
30. Revisar y autorizar cambios de nombres de usuarios (personas físicas o morales), previa justificación por parte de éstos, de la propiedad o posesión legítima del inmueble de que se trate Terreno baldío, casa habitación, comercio o industria.
31. Informar a la dirección de finanzas y administración, lo relativo a la facturación y cobranza efectuada diariamente, a través del Departamento de Liquidaciones, Aclaraciones y Concentración de Expedientes.
32. Mantener actualizada la información de los usuarios con respecto a los planos catastrales que proporcione la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
33. Controlar y resguardar los expedientes de los usuarios del servicio.
34. Vigilar la emisión de la cuantificación de derechos por concepto del servicio.
35. Implementar la difusión por medio de boletines, trípticos, mantas y espectaculares, informando a la comunidad sus derechos y obligaciones respecto al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
36. Establecer en coordinación con la dirección de construcción y operación hidráulica los derechos que debe cubrir el usuario conforme a la ley de la materia para el otorgamiento de factibilidad de servicios a fraccionamientos y conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y la infraestructura para su prestación.
37. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo cotejo.
38. Cumplir con el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
39. Proporcionar la información que requiera el director general y la coordinación jurídica acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
40. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
41. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Rezago, Cobranza, Convenios y Ejecución Fiscal

OBJETIVO

Promover y llevar a cabo acciones para disminuir la cartera vencida por falta de pago del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, aplicar el proceso administrativo de ejecución, planear y ejecutar los lineamientos para la recuperación de los créditos fiscales del organismo

FUNCIONES

1. Elaborar y coordinar las acciones para la recuperación de los créditos fiscales del Organismo a través de los diferentes medios establecidos en la normatividad aplicable.
2. Vigilar y verificar la aplicación del proceso de notificación de los créditos fiscales del Organismo.
3. Supervisar y coordinar al personal para que se desempeñe de forma eficiente en la atención a los usuarios.
4. Verificar los convenios incumplidos para ordenar la restricción del suministro.
5. Emitir listados de los usuarios que no atendieron la notificación del adeudo, o incurrieron en alteración de medidores, tomas clandestinas, o retiro y violación de válvulas de restricción para que, en coordinación con el área técnica, se proceda a la restricción del servicio.
6. Emitir citatorios únicos para el cobro de diferencias de uso doméstico a comercial, así como de usuarios omisos.
7. Desahogar garantías de audiencia y elaboración de actas administrativas.
8. Realizar los actos de notificación, verificación, vigilancia y ejecución.
9. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, a su reglamento, y demás normatividad aplicable.
10. Restringir el suministro de agua potable hasta un 75% por falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
11. Coadyuvar con la coordinación jurídica del Organismo, en integrar las denuncias correspondientes ante la Autoridad respectiva en términos del Código Penal del Estado de México.
12. Difundir las campañas y estímulos fiscales autorizados por el Consejo Directivo y por el Cabildo para el pago de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
13. Promover, implementar y supervisar el cobro a través del Procedimiento Administrativo de ejecución, así como cualquier acto tendiente al cobro de los créditos fiscales
14. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos
15. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
16. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
17. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, así como las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Comercio, Micro Medición, Inspección y Verificación

OBJETIVO

Mantener un control y registro actualizado de las lecturas por los consumos reales de agua potable, así como de realizar inspecciones a predios que requieren la validación de uso; cuantificar el monto a cubrir por el concepto de aguas residuales (AR), así como ejecutar la revisión física de las instalaciones hidrosanitarias y pluviales de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como el destino y uso de las aguas residuales de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que dentro de sus procesos utilicen el agua como medio de transformación o servicio y que se les preste el servicio de drenaje y alcantarillado, verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Citar o notificar a las personas físicas o morales el día y hora en que se realizara alguna inspección, verificación y/o revisión de medidor en sus domicilios o empresas involucrando en este proceso lo inherente de AR, lo anterior a efecto de validar y poder determinar el cobro correcto del servicio de agua potable.
2. Realizar inspecciones y verificaciones físicas en los domicilios particulares y comerciales de los diversos usuarios para validar y determinar el cobro correcto del agua, así como el número de tomas del servicio.
3. Realizar inspecciones necesarias a los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral, para la actualización de este ante este Organismo.
4. Controlar y supervisar la instalación y revisión de medidores.
5. Elaborar el calendario anual de toma de lecturas, para que el área de cajas realice la entrega de estados de cuenta.
6. Realizar lecturas en los aparatos medidores, a fin de que los usuarios realicen su pago correcto de manera bimestral y puntual.
7. Realizar cambios o sustituciones de los aparatos medidores cuando se encuentren en mal estado de conservación, alterados o manipulados, esto con el respectivo pago que realizara previamente el usuario de su aparato medidor.
8. Atender y orientar a los usuarios en las dudas que se generen en la toma de lecturas e inspecciones, así como en lo relativo a la instalación y revisión de medidores.
9. Restringir el servicio de agua potable y/o alcantarillado según lo establecido en las normas vigentes a aquellos usuarios que cuenten con adeudo y negativa de pago en su consumo de agua potable o uso de la red de drenaje.
10. Proporcionar al sistema informático, los datos necesarios para la actualización del padrón de usuarios del Organismo, dentro de sus diferentes usos: doméstico, mixto, comercial e industrial, así como cuando existan derivaciones, conforme al resultado de las inspecciones realizadas.
11. Elaborar y determinar la cuantificación de derechos por la prestación del servicio de agua y drenaje, de conexión de descarga, y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de usos domésticos, comerciales, industriales y de servicios, emitiendo el formato de liquidación respectivo.
12. Entregar de manera mensual informe general al director general y director de Comercialización, de las cuantificaciones y determinaciones emitidas de los derechos por la prestación del servicio de agua y drenaje, de conexión de descarga, y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado de aquellos usos comerciales, industriales y de servicios.

13. Observar y cumplir lo establecido en las leyes de la materia y disposiciones complementarias en lo relativo a las aguas residuales de establecimientos de carácter doméstico, comercial, industriales y de servicios.
14. Buscar los mecanismos para integrar y desarrollar el o los procesos que utilicen en favor del agua como medio de transformación o servicio, que se brinde en el uso de drenaje y alcantarillado.
15. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del censo para conformar y actualizar el padrón de usuarios de aguas residuales de carácter doméstico, comercial, industrial y de prestación de servicios.
16. Dar prioridad al uso doméstico antes de otorgar la autorización para tomas de carácter comercial, industrial.
17. Requerir el cobro de las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado municipal, que utilizan los usuarios de los sistemas independientes y/o personas jurídico colectivas, que señala la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios de conformidad con el Reglamento respectivo del Organismo.
18. Notificar en un término de veinticuatro horas, al director general sobre aquellas descargas residuales en las que se detecte cualquier tipo de contaminantes, que afecte la red de drenaje y alcantarillado municipal, con el visto bueno de la Dirección de Comercialización, y dar parte a la dirección de medio ambiente y ecología del municipio para los procedimientos y sanciones en cumplimiento a la normatividad vigente.
19. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para requerir el pago de los derechos por la prestación del servicio de agua, drenaje y alcantarillado, de conexión de descarga y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, respecto a los usos comerciales, industriales y de servicio, que se abastezcan de agua potable de la red municipal o de fuente de abastecimiento distinta o accesorio.
20. Iniciar el procedimiento administrativo común por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de agua, aplicando en su caso, las sanciones procedentes.
21. Emitir el requerimiento, citatorio o invitación para exigir el pago de los derechos por la prestación del servicio de agua, drenaje y alcantarillado, de conexión de descarga y de establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, respecto a los usos domésticos, comerciales, industriales y de servicio, que se abastezcan de agua potable de la red municipal o de fuente diversa o accesorio.
22. Emitir la orden de visita de verificación administrativa en el domicilio e instalaciones hidrosanitarias de los particulares para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de descargas de aguas residuales, por conducto de los servidores publicados que sean habilitados para tal efecto, de acuerdo a las formalidades previstas en el numeral 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en vinculación con lo preceptuado en los artículos 151, 152, 153 y 154 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
23. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
24. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;
25. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
26. Las demás que determine el Consejo Directivo, director general, director de Comercialización y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
27. Las demás que determine el director de Comercialización y el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Liquidaciones, Aclaraciones, Concentración de Expedientes y Cajas de Cobro

OBJETIVO

Recibir, controlar, clasificar y ordenar cronológicamente los expedientes y en general la documentación de los usuarios del Organismo; llevar a cabo el registro, guarda, control y custodia de los acervos documentales que se generen; implantar las técnicas archivísticas apropiadas que brinden garantía, agilidad y seguridad a los servicios de reproducción, consulta y préstamo de documentos.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir y controlar la adecuada integración del padrón de usuarios domésticos y no domésticos.
2. Mantener actualizados los expedientes de los usuarios domésticos y no domésticos, integrar las pre-facturas de pago, inspecciones, órdenes de instalación de medidor, altas de nuevas cuentas con los requisitos previamente solicitados.
3. Revisar, modificar, actualizar y emitir cambios de nombre, correcciones y copias certificadas.
4. Realizar validaciones y unificaciones en el sistema de cobros.
5. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad a las remesas documentales en proceso de transferencia al área de archivo.
6. Revisar de forma exhaustiva el contenido de las remesas documentales en proceso de concentración; realizar las observaciones a la dependencia concentradora con la finalidad de que cumpla con oportunidad con los lineamientos para su recepción.
7. Registrar las remesas documentales en base de datos y expediente, rotulación, control y ubicación.
8. Proporcionar los servicios de: capacitación en materia de archivo; reproducción y préstamo de documentos en sala, con especial cuidado en el control de expedición de copias de recibos oficiales no se prestan ni salen del archivo sin los lineamientos establecidos para tal actividad.
9. Dar atención a contribuyentes que requieren fotocopias simples de recibos oficiales, con estricto apego al procedimiento establecido.
10. Proporcionar en préstamo, documentos que ya han sido transferidos al archivo de concentración de manera precautoria y que aún son de utilidad para la consulta y apoyo en la toma de decisiones para las dependencias administrativas.
11. Coordinar la transferencia de remesas documentales de trámite concluido el préstamo de documentos.
12. Proporcionar la información que requiera el director general, el director de comercialización, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
13. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
14. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
15. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
16. Inscribir en el Registro Estatal, previa autorización del Comité del Grupo interdisciplinario del Organismo, mismo que será ratificado por el Consejo Directivo del Organismo, sobre la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

17. Auxiliar en la integración del comité del grupo interdisciplinario del organismo, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la Valoración Documental.
18. Dotar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
19. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
20. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
21. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
22. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
23. Coordinar la planeación de las oficinas de recaudación para que de forma oportuna entreguen sus reportes derivados de los ingresos obtenidos en cada oficina.
24. Controlar el efectivo cobrado por las diferentes áreas de recaudación, desde su recepción en caja de ingresos hasta su depósito.
25. Clasificar, concentrar e informar correcta y oportunamente el efectivo, transferencia, depósitos y/o cheques que haya realizado cualquier ente físico y/o moral a la cuenta que disponga el organismo.
26. Establecer controles para asegurarse del correcto procesamiento, clasificación, registro e informe de los recursos obtenidos, los productos financieros de esos recursos y verificar que las entregas de los mismos se apliquen correcta y oportunamente en las cuentas bancarias apropiadas.
27. Solicitar la información y actualización a la dirección de comercialización, a fin de establecer las relaciones con instituciones bancarias.
28. Verificar que las entregas de recursos en efectivo y cheques se ajusten a las políticas de la institución bancaria determinada por la dirección de comercialización y dirección de finanzas y administración.
29. Elaborar el reporte de recaudación, así como turnarlo a la coordinación de contabilidad, ingresos y egresos.
30. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
31. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes
32. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, así como las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

OBJETIVO

Dirigir operativamente las funciones relacionadas con la construcción, operación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas y electromecánicas del sistema de agua potable y drenaje del Organismo, asegurar que las obras se realicen cumpliendo con las normativas y estándares de calidad establecidos, así como mantener y mejorar el funcionamiento de las instalaciones existentes y velar que la calidad del agua potable que se distribuye a la población cumpla con los parámetros establecidos por las autoridades sanitarias, mantener un control constante sobre los sistemas de tratamiento y distribución del agua.

FUNCIONES

1. Planear, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y agua residual tratada en el territorio del municipio de Ecatepec de Morelos, gestionando la aprobación de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos operativos.
2. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua y el cumplimiento del programa de recuperación de caudales.
3. Intervenir activamente en los procesos de revisión y autorización de factibilidad de Introducción de redes de agua potable y drenaje en nuevos desarrollos de obras municipales y de particulares, de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
4. Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurar procesos eficientes de potabilización y control a través de pruebas y monitoreos de calidad en la red de distribución, en coordinación con el área de saneamiento.
5. Planear y proponer a las instancias internas las acciones requeridas para desarrollar un crecimiento sostenido y sustentable en materia de agua potable y drenaje sanitario.
6. Mantener en forma continua las acciones para la reducción de agua no contabilizada mediante los programas de sectorización y detección de fugas.
7. Mantener la información permanente del almacenamiento en presas, tanques y cualquier novedad relevante en la operación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario
8. Dirigir los proyectos de telemetría y automatización para todos los sistemas de agua potable, agua residual tratada, red y bombeos de distribución, así mismo, los planes y proyectos de actualización y modernización
9. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben observar las áreas para coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio.
10. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales.
11. Formular el presupuesto de inversión por proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los planes, programas, objetivos y prioridades establecidos, supervisar y proponer el programa anual de obras.
12. Conducir la participación en las reuniones de seguimiento del Programa Anual de Obras y Servicios y colaborar en el programa de licitaciones en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).

13. Dirigir y coordinar la colaboración con el Comité Interno de Obra Pública del Organismo en los dictámenes de procedencia, dictámenes de fallo y justificaciones técnicas, para otorgar convenios de ampliación de plazo o en monto de las obras y servicios en proceso de licitación o ejecución, y las que sean contempladas en la normatividad correspondiente aplicable en la materia.
14. Encauzar y orientar la autorización de convenios adicionales tanto en plazo, como en monto a las empresas contratistas, con base a los lineamientos establecidos en la ley aplicable
15. Programar, supervisar y dirigir la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional, así como para las ampliaciones modificaciones o construcción de nuevas redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la dirección general y la normatividad vigente.
16. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer a la dirección general en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua
17. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras.
18. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas.
19. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
20. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales con relación a los proyectos que se desarrollen.
21. Tramitar las factibilidades del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
22. Hacer del conocimiento de la coordinación jurídica y del órgano interno de control la calendarización de inicio de obras y la conclusión de las mismas para el levantamiento de las actas respectivas, independientemente de las bitácoras que deban instrumentarse, Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
23. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
24. Coordinar y avalar la planeación, organización, integración, dirección y control de los proyectos para su área, con proyección anual en la que se incluyan el alcance de los objetivos en el corto, mediano y largo plazo correlacionados con los PBRM.
25. Definir y distribuir las cargas de trabajo de forma planificada y balanceada para la realización de las mismas de acuerdo y conforme al personal que integra el área, a fin de medir la productividad del área y del propio personal.
26. Verificar, integrar y disponer de la debida ejecución del Formato Único de Solicitudes para Trámites y Servicios.
27. Vigilar que todas sus áreas de adscripción cuenten y entreguen el Formato único de Solicitudes para Trámites y Servicios a todos los ciudadanos y/o usuarios que acudan de manera presencial y/o virtual.
28. Ejercer las funciones de inspección y verificación que establece la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, en coordinación con las áreas competentes.

29. Registrar y presentar los resultados con la periodicidad que le sean requeridos, producto de los objetivos e indicadores definidos en cada procedimiento que se haya establecido para alcanzar las metas.
30. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
31. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
32. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
33. Elaborar, integrar y turnar los puntos de Acuerdo que han de ser presentados ante el consejo directivo del Organismo, de los propios y/o de sus áreas de adscripción, al secretario técnico del organismo, para su aprobación y turno previa autorización del director general para su inscripción al orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, adjuntando los documentos soporte necesarios.
34. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, así como las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Operación

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución en calidad, tiempo y forma de las acciones para el suministro de agua potable; programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado municipal, para un óptimo desalojo de aguas negras y disminuir focos de infección e inundaciones que pongan en riesgo a la ciudadanía; supervisar el resguardo de las diferentes instalaciones como son: pozos, tanques y cárcamos, en apego a los lineamientos establecidos; supervisar la atención oportuna de los reportes en materia de agua potable y drenaje.

FUNCIONES

1. Supervisar la producción, almacenamiento y rebombeo de agua potable, así como del desalojo de aguas negras y pluviales, como mecanismo de saneamiento del municipio de Ecatepec
2. Supervisar la reparación y/o rehabilitación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado en las diferentes comunidades que comprende el Municipio de Ecatepec, así como la distribución de agua potable que provienen de los pozos propios, y/o de las fuentes que no dependen del organismo operador como son el: Ramal Los Reyes y el Sistema Cutzamala, de las cuales se recibe el gasto y/o caudal a través de CONAGUA y CAEM.
3. Coordinar y llevar el seguimiento de la conducción y distribución de agua potable.
4. Realizar visitas técnicas, en coordinación con alguna dependencia y/o empresa asignada y autorizada por el Organismo, para revisión de redes de la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo, cuando la revisión signifique interferencias con alguna obra.
5. Asistir técnicamente a quienes lo requieran previa autorización para planear, estudiar proyectar y mantener los sistemas de infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo.
6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable y drenaje.
7. Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de las redes de agua potable y drenaje del Organismo.
8. Reportar diariamente a la dirección de construcción y operación hidráulica, los trabajos realizados en la infraestructura hidráulica y/o sanitaria del Organismo.
9. Optimizar los materiales en la ejecución de los trabajos inherentes a la infraestructura hidráulica del Organismo, así como vigilar estrechamente el suministro del vital líquido a la población.
10. Colaborar en la realización de estudios, proyectos y planos de colectores y redes de drenaje con el fin de hacer más eficiente el desalojo adecuado de las aguas negras y pluviales que se generen en la jurisdicción municipal.
11. Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas, normas y criterios básicos para mejorar las redes de alcantarillado.
12. Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas.
13. Programar y supervisar que se lleven a cabo periódicamente trabajos de desazolve.
14. Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario.
15. Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro, derivadas de procedimientos licitatorios.
16. Ejecutar la revisión física de las instalaciones de infraestructura sanitaria del territorio municipal, encauzar el destino y uso de las aguas residuales de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

17. Verificar que la infraestructura cumpla con las disposiciones previstas en leyes y normatividad de la materia.
18. Coadyuvar con las políticas de protección ambiental institucional que permita el desarrollo sustentable del organismo.
19. Proponer políticas para la venta de Agua Residual Tratada, mediante red o pipas, para riego de áreas verdes o procesos industriales, preservando el agua potable para consumo de la población.
20. Buscar esquemas de ahorro energético mediante fuentes alternas.
21. Implementar la generación de energía mediante la rehabilitación y puesta en operación de las PTAR (Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales) con nuevas tecnologías favoreciendo el ahorro de energía eléctrica y contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
22. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos.
23. Proporcionar la información que requiera el director general y la dirección técnica acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
24. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
25. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinaciones de Operación de los Sectores 1, 2, 3, 4 y 5

OBJETIVO

Atender las diferentes demandas ciudadanas en materia de alcantarillado, agua potable y de servicios que brinda este Organismo y a su vez de resguardar las diferentes instalaciones como son: pozos, tanques y cárcamos, apegados a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Coordinar y llevar el seguimiento de la producción, almacenamiento, rebombeo de agua potable, así como del desalojo de aguas negras y pluviales, como mecanismo de saneamiento del municipio de Ecatepec.
2. Coordinar y evaluar las acciones de operación para el buen funcionamiento de la producción de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques, garantizando el suministro y calidad del recurso hídrico.
3. Coadyuvar con las tareas para el seguimiento y operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
4. Informar de aquellas fallas que se presenten en la infraestructura electromecánica a las áreas correspondientes para el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, rebombeo y desalojo de los pozos, tanques y cárcamos.
5. Supervisar y llevar una bitácora de obra sobre los trabajos contratados y subcontratados de las empresas designadas para la reparación de los equipos de pozos, tanques y cárcamos del Organismo.
6. Establecer órdenes de trabajo para permitir la realización de los trabajos preventivos correctivos o de sustitución.
7. Vigilar el adecuado uso y conservación de pozos, tanques y cárcamos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo periódicamente trabajos de desazolve.
9. Solicitar la presencia del personal del departamento de electromecánico, al departamento de control patrimonial y al órgano de control interno para efectos de que se valide y/o realice el acta circunstanciada sobre el retiro de todos aquellos equipos electromecánicos que necesiten su probable reparación y/o sustitución.
10. Verificar que para el cumplimiento y justificación del retiro y entrega de equipos electromecánicos para su reparación y/o sustitución, se presenten y reciban ante el departamento de control patrimonial quien deberá de presentar la documentación para la entrega de los bienes muebles ante la presencia del órgano de control interno y el departamento de electromecánico, quienes firmarán las actas circunstanciadas correspondientes.
11. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
12. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos.
13. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
14. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
15. Las demás que determine el Consejo Directivo y/o director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinación de Construcción

OBJETIVO

Planear, programar, ejecutar y supervisar obras para ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

FUNCIONES

1. Planear, proyectar y programar la ejecución de obras para ampliar, mejorar, o establecer nuevas redes de distribución y de infraestructura hidráulica.
2. Aprobar la realización de los proyectos constructivos conforme a los lineamientos normas y especificaciones establecidas por la dirección general y la normatividad vigente.
3. Avalar los estudios y proyectos, normas, especificaciones de construcción, montos, conceptos y periodos de ejecución de las obras antes de la realización de cualquier trabajo constructivo.
4. Participar en la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas del Organismo, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares, y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.
5. Validar, y revisar que los expedientes técnicos contengan la documentación necesaria, conceptos y precios unitarios presentados para la realización de las obras
6. Validar en su caso, la lista de materiales en términos de especificidad y calidad que se requieren para llevar a cabo una obra hidráulica.
7. Atender e informar a las comunidades del territorio municipal, sobre los apoyos y asesorías que, en materia técnica, operativa y mano de obra, el Organismo está en posibilidades de proporcionar, respecto de obras hidráulicas.
8. Coordinar la actualización de la documentación y registro de requisiciones, a fin de contar con un soporte para la elaboración del informe mensual de obra.
9. Validar la recopilación e integración de la documentación e información que justifique la ejecución de las obras, de acuerdo a las disposiciones que enmarca el Órgano Superior de Fiscalización.
10. Certificar la elaboración de los planos y proyectos que fundamenten la viabilidad y ejecución de las obras hidráulicas con oportunidad y calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
11. Verificar la actualización del presupuesto de obra.
12. Participar en el apoyo técnico especializado, que brindan las áreas operativas del Organismo.
13. Llevar a cabo una planeación y seguimiento al presupuesto de obras, en apego a la normatividad aplicable.
14. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
15. Coadyuvar con las áreas operativas del organismo en la elaboración del dictamen que establece la viabilidad o inviabilidad técnica, para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje.
16. Coadyuvar en el dictamen de viabilidad técnica de estudios de gran alcance, con la participación de las áreas operativas del SAPASE involucradas en la ejecución de las obras, observando el cuidado del medio ambiente, ductos, redes hidráulicas, zonas prohibidas o reservas naturales.

17. Coordinar la implementación de los proyectos hidráulicos a través de la asesoría técnica, estudios, mano de obra o maquinaria que se requiera para las obras en beneficio de las comunidades del territorio municipal.
18. Validar la integración de los soportes documentales para los procesos de licitación o adjudicación directa de las obras hidráulicas, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
19. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la coordinación de construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo
20. Coordinar la elaboración y resguardo de las bitácoras de obra que se generen con motivo de la realización de las mismas.
21. Intervenir directamente en las actas de inicio y terminación de obras, así como en la entrega – recepción, independientemente de las bitácoras que con motivo de las mismas deben instrumentarse.
22. Vigilar que los expedientes de obra, realizados en la modalidad de contrato público y administración, cumplan con la normatividad vigente y lleven adjuntas las copias de las requisiciones correspondientes, que soporten las adquisiciones o erogaciones respectivas a las obras en ejecución.
23. Coordinar con la participación de las áreas del organismo involucradas, la implementación de los estudios y proyectos ejecutivos para las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y tomas domiciliarias.
24. Coadyuvar con el departamento técnico de estudios y proyectos en el seguimiento de las actividades relacionadas con los concursos, precios unitarios y supervisión de obras.
25. Participar en las reuniones de seguimiento del programa anual de obras y servicios y colaborar en el programa de licitaciones en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
26. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, análisis y fallos.
27. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
28. Analizar la documentación soporte para el pago de las estimaciones de las obras en proceso.
29. Registrar y codificar el pago de los anticipos a contratistas, en materia de obras y servicios que se presten.
30. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de las obras que guardan una situación de conflicto, como retraso en su ejecución, pendientes por finiquitar y en procedimiento administrativo de ejecución, informándolo a la instancia correspondiente, órgano Interno de control y la coordinación jurídica.
31. Participar en la actualización y depuración de expedientes de obras en proceso y obras finiquitadas.
32. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
33. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
34. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
35. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Estudios y Proyectos

OBJETIVO

Realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, a fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer proyectos constructivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la dirección general y la dirección de construcción y operación hidráulica.
2. Proponer al coordinador de construcción para su aprobación los estudios y proyectos, normas y especificaciones de construcción, antes de la realización de cualquier trabajo constructivo.
3. Integrar y proponer al coordinador de construcción para su aprobación, los expedientes técnicos que contengan la documentación necesaria que avalen los montos y periodos de ejecución de las obras, según el catálogo de conceptos y precios unitarios presentados para la realización de las obras.
4. Integrar las listas de materiales en términos de especificidad y calidad que se requieren para llevar a cabo una obra hidráulica.
5. Formular y proponer para su certificación al coordinador de construcción, la elaboración de los planos y proyectos que fundamenten la viabilidad y ejecución de las obras hidráulicas con oportunidad y calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Integrar y proponer para su aprobación al coordinador de construcción la actualización del presupuesto de obra, conforme los lineamientos aplicables.
7. Colaborar de acuerdo a su competencia, en el apoyo técnico especializado, que brindan las áreas operativas del Organismo, dando prioridad a las instalaciones o revisión de las tomas domiciliarias que sean solicitadas por personas con capacidades diferentes.
8. Coadyuvar con las áreas correspondientes para la elaboración del presupuesto de obras en apego a las disposiciones que determina la normatividad aplicable.
9. Implementar y someter a consideración del coordinador de construcción los proyectos hidráulicos a través de la asesoría técnica, estudios, mano de obra o maquinaria que requieran las obras en beneficio del territorio municipal.
10. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
11. Integrar conforme a su responsabilidad los soportes documentales para los procesos de licitación o adjudicación directa de las obras hidráulicas, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
12. Coordinar con las áreas del organismo involucradas, la implementación de los estudios y proyectos ejecutivos para las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y tomas domiciliarias.
13. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité interno de obra pública del Organismo, para la toma de acuerdos en la planeación y ejecución del programa anual de obras y servicios.
14. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y análisis de propuestas y fallos.
15. Revisar que el programa de acciones cumpla con los lineamientos y reglas de operación requeridos para ser dictaminado favorablemente.
16. Coadyuvar de acuerdo a su competencia, en la elaboración del dictamen que establece la viabilidad o inviabilidad técnica, financiera y presupuestal para proporcionar los servicios de agua potable y drenaje.

17. Diseñar y estudiar, en coordinación con las instancias del Organismo involucradas, las alternativas de nuevas fuentes de abastecimiento, para cubrir la demanda social.
18. Elaborar, con la participación de las áreas del organismo involucradas, los proyectos ejecutivos para las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales.
19. Participar en el desarrollo de planes y programas municipales, estatales y federales, que busquen la mejora en la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
20. Apoyar en el seguimiento de los compromisos que se adquieran entre el Organismo y las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del organismo.
21. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Ecatepec y otros Organismos Públicos; fungir como enlace con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
22. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría en materia de estudios y proyectos requeridos por el director general del Organismo.
23. Colaborar en las gestiones ante la Comisión Nacional del Agua, en relación a los Títulos de Concesión y Asignación para explotación, uso o aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo.
24. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
25. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental
26. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Obras

OBJETIVO

Coadyuvar en la ejecución de obras por administración y por contrato, así como en los actos de entrega - recepción de las obras y servicios concluidos.

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de obras por administración, en sus modalidades de factibilidades de servicios, convenio de participación y administración directa, así como los actos de entrega- recepción de las obras y servicios concluidos.
2. Participar en la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas del Organismo, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares, y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.
3. Revisar, validar y proponer para aprobación del coordinador de construcción las estimaciones presentadas por las empresas, con motivo de los procesos constructivos.
4. Participar en el proceso de las actas de inicio y terminación de obras independientemente de las bitácoras que con motivo de las mismas deben instrumentarse.
5. Participar y validar las actas de entrega – recepción de las obras.
6. Validar que los expedientes de obra, realizados por cualquier modalidad, cumplan con la normatividad vigente y cuenten con la documentación respecto a las requisiciones correspondientes que soporten las adquisiciones o erogaciones respectivas a las obras en ejecución.
7. Participar en el seguimiento de las actividades relacionadas con los concursos, precios unitarios, supervisión de obras públicas y obras por administración directa.
8. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité interno de obra pública del Organismo, para la toma de acuerdos en la planeación y ejecución del programa anual de obras y servicios.
9. Colaborar en la integración del presupuesto anual, así como, en las modificaciones al Programa Anual de Obras y Servicios y al presupuesto, para su autorización por el Consejo Directivo del Organismo.
10. Integrar los soportes documentales para los procesos de licitación o adjudicación directa de las obras hidráulicas, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable; participar en los procesos de licitación de obras y servicios, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y análisis de propuestas y fallos.
11. Colaborar con el comité interno de obra pública del Organismo, en los dictámenes de procedencia, dictámenes de fallo y justificaciones técnicas, para otorgar convenios de ampliación de plazo o monto de las obras y servicios en proceso de licitación o ejecución, con base a los lineamientos establecidos en la ley aplicable.
12. Coordinar la revisión, conciliación y autorización de volúmenes de obra adicionales, así como de los precios extraordinarios no contemplados en el catálogo original.
13. Intervenir en la supervisión física y financiera de las obras y servicios en proceso de ejecución, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo al programa de obra, especificaciones de construcción y contrato de obra correspondientes; así como, integrar el expediente unitario de cada una de las obras.
14. Contribuir y verificar que los materiales, maquinaria, herramienta y mano de obra empleados en la ejecución de las obras o servicios, se apeguen a lo contratado y cumplan con los requisitos en calidad y cantidad.

15. Vigilar el cumplimiento durante todo el proceso de la obra, de las especificaciones técnicas de construcción de obra hidráulica, alcantarillado y de saneamiento.
16. Participar con las áreas involucradas del Organismo en el proceso de supervisión, control técnico, administrativo y financiero de las obras que realice o contrate la institución, con el fin de que se cumpla en tiempos, normas y especificaciones establecidas.
17. Coordinar la revisión de generadores de obra, documentación soporte y la elaboración de estimaciones y gestionar ante la coordinación de construcción, dirección de construcción y operación hidráulica, la firma y el trámite de éstas e informar a la dirección de finanzas y administración del organismo, para el pago correspondiente.
18. Registrar e informar el pago de los anticipos a contratistas, en materia de obras y servicios que se presten.
19. Abrir expediente por cada una de las obras que se ejecuten, llevar un control exacto de cada movimiento contable, archivando copia de la factura correspondiente y formato de afectación presupuestal, (anticipo a contratistas, obras en proceso).
20. Notificar a la dirección de finanzas y administración de la devolución de anticipos, trabajos no ejecutados y sanciones a los contratistas.
21. Participar en la actualización mensual del concentrado de obras en proceso.
22. Participar en la recopilación e integración de la documentación soporte de la ejecución de las obras, de acuerdo a las disposiciones que enmarca el Órgano Superior de Fiscalización, participar en la elaboración del informe mensual de obra.
23. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de las obras que guardan una situación de conflicto, como retraso en su ejecución, pendientes por finiquitar y en procedimiento administrativo de ejecución, informar al órgano interno de control y la coordinación jurídica.
24. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
25. Informar al coordinador de construcción del estatus de apoyos y asesorías que, en materia técnica, operativa y mano de obra, el Organismo está en posibilidad de proporcionar, respecto de obras hidráulicas.
26. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua.
27. Participación en la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la coordinación de construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
28. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
29. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
30. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
31. Las demás que determine el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Planta de Tratamiento y Plantas Potabilizadoras

OBJETIVO

Llevar a cabo el diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y plantas potabilizadoras del municipio.

FUNCIONES

1. Diseñar, construir, equipar, llevar a cabo el montaje e instalación y la capacitación al personal del OPD SAPASE Ecatepec; efectuar pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y plantas potabilizadoras del municipio.
2. Administrar y supervisar la operación continua de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, asegurar el control de la calidad del agua residual tratada conforme a las normas aplicables.
3. Coordinar y supervisar los procesos de tratamiento biológico, físico-químico y cualquier tecnología implementada en las plantas para garantizar su óptimo funcionamiento.
4. Garantizar que el efluente de las Plantas de Tratamiento y las plantas potabilizadoras cumplan con los parámetros establecidos en los diseños originales, disposiciones legales y estándares ecológicos.
5. Operar y gestionar la distribución del agua residual tratada mediante sistemas de red, camiones cisterna y otros mecanismos disponibles, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Monitorear y analizar constantemente los parámetros de calidad del agua tratada, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.
7. Coordinar con las autoridades estatales y federales para la certificación y auditoría del cumplimiento de las plantas de tratamiento respecto a las normativas vigentes.
8. Fomentar la capacitación del personal técnico en tecnologías avanzadas de tratamiento de aguas residuales y manejo de infraestructura hidráulica.
9. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
10. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
11. Las demás que determine el director general y que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Departamento de Electromecánico

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación todos los equipos electromecánicos del organismo, implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad de los servicios.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electromecánicos de pozos y tanques para garantizar las fuentes de abasto de agua potable con que cuenta el Organismo.
2. Proponer y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura electromecánica con la que cuenta el organismo, respecto a instalaciones de cloración, de fuentes de abastecimientos propias del Organismo, rebombes para tanques, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto.
3. Atender oportunamente fallas, daños y deterioros que reporte la Coordinación de operación de los equipos de pozos, tanques y cárcamos con los que cuenta el Organismo.
4. Establecer mecanismos de solución preventivos y correctivos que procedan ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de pozos, tanques y cárcamos con los que cuenta el organismo.
5. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de toda la instalación de pozos, tanques y cárcamos con los que cuenta el Organismo.
6. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulicos, o bien, mediante la solicitud de contratación o adquisición de servicios especializados.
7. Integrar el expediente respectivo con informes periódicos sobre la operación y mantenimiento de equipos.
8. Solicitar diariamente a la coordinación de operación la bitácora correspondiente sobre los controles necesarios de medición que permitan considerar y verificar fácilmente las fallas en los equipos electromecánicos para su análisis.
9. Revisar periódicamente el equipamiento electromecánico del Organismo, determinar las condiciones operativas del mismo, establecer un programa de mantenimiento preventivo.
10. Supervisar y llevar una bitácora de los trabajos contratados y subcontratados de las empresas designadas para la reparación de los equipos de pozos, tanques y cárcamos del Organismo.
11. Establecer una orden de trabajo para permitir la realización de trabajos preventivos, correctivos o de sustitución de equipos electromecánicos.
12. Solicitar la presencia del personal de la Coordinación de operación, el departamento de control patrimonial y del órgano de control interno, para que se valide y/o realice el acta circunstanciada sobre el retiro de los equipos electromecánicos que requieran su reparación y/o sustitución.
13. Efectuar un análisis de los conceptos de los sistemas electromecánicos susceptibles de reparación; llevar a cabo una revisión técnica exhaustiva de los cuadros comparativos correspondientes.
14. Llevar bitácoras por equipo e instalación de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipamiento electromecánico, previa notificación de la coordinación de operación.
15. Reportar diariamente a la dirección de construcción y operación hidráulica las fallas y condiciones del equipo electromecánico.

16. Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los formatos de reparación y mantenimiento.
17. Mantener actualizada la relación de equipo electromecánico, clasificada por instalación.
18. Proveer de las requisiciones necesarias en tiempo y forma para la reparación y mantenimiento de los equipos de pozos, tanques y cárcamos que cuente el organismo a efecto de que se cumpla con el procedimiento de la adquisición de bienes y servicios previamente establecidos.
19. Solicitar los materiales necesarios a la dirección de construcción y operación hidráulica para la realización de trabajos urgentes para la reparación inmediata de pozos, tanques y cárcamos.
20. Cumplir con todo lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia acceso a la información pública y protección de datos.
21. Proporcionar la información que requiera el director general, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
22. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental.
23. Las demás que determine el Consejo Directivo, el director general, y las que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

VIII. Directorio

Lic. Azucena Cisneros Coss
Presidenta Municipal de Ecatepec de Morelos

Arq. Francisco Reyes Vázquez
Director General del O.P.D.S.A.P.A.S.E.

Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas
Contralor Interno

Lic. Germán Camacho Paredes
Coordinador Jurídico

Mtra. Ana Gabriela Ramírez Murguía
Secretaria Técnica

C.P. Juan Héctor Díaz Villarreal
Director de Finanzas y Administración

Lic. Ricardo Díaz Hernández
Director de Comercialización

Ing. Mario Iván Vázquez Sánchez
Director de Construcción y Operación Hidráulica

IX. Validación

**Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios
de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de
Ecatepec**

Arq. Francisco Reyes Vázquez
Director General del O.P.D.S.A.P.A.S.E.

“El presente Manual General de Organización del Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ecatepec fue aprobado por el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha uno de abril de 2025, mediante Acuerdo No. SAPASE-02-O-2025-25”.

X. Hoja de actualización

El presente Manual General de Organización del Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ecatepec, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Consejo Directivo.

Arq. Francisco Reyes Vázquez
Director General del O.P.D.S.A.P.A.S.E.

Al término de la exposición por parte del Arq. Francisco Reyes Vázquez, y no habiendo más comentarios al respecto se somete a la consideración de los integrantes del Consejo Directivo, quienes lo aprobaron por unanimidad de votos, adoptándose el siguiente acuerdo:

ACUERDO NÚMERO SAPASE-02-0-2025-25

PRIMERO. - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

SEGUNDO. - SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL LLEVE A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.

Acto seguido, el presidente suplente del consejo directivo, solicitó al secretario técnico del consejo continúe con el desahogo del siguiente punto del orden del día.