



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Nicolás Romero.



SAPASNIR



N I C O L Á S R O M E R O

2025

Gobierno de Acción que Transforma

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....	10
VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	11
VII. ORGANIGRAMA.....	13
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO.	13
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	16
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA	17
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	21
XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL.....	23
XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA COMÚN DE PARTES.....	24
XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	25
XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	26
XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.	27
XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	27
XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.....	30
XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	33
XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR.	34
XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALMACÉN.	35
XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.....	36
XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	38
XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INGRESOS.	39
XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE EGRESOS.	41



XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.....	42
XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.	44
XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y COBRANZA.....	45
XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN.....	46
XXXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES.	47
XXXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA.....	48
XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS, CONVENIOS Y ASUNTOS CIVILES.	51
XXXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTOS.....	53
XXXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y PENALES.	54
XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.....	56
XXXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	59
XXXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.....	61
XXXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE.	62
XL. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PIPAS.....	63
XLI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	64
XLII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.....	68
XLIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.	71
XLIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	74
XLV. DIRECTORIO.	77
XLVI. VALIDACIÓN.	80
XLVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	81



I. Presentación

El presente Manual de organización tiene como propósito, ser el instrumento que permita a las y los servidores públicos que laboran dentro de este Organismo Público Descentralizado, conocer su estructura orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran al OPD SAPASNIR y evitar la duplicidad de funciones; así como conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, se pone a disposición de la ciudadanía interesada en conocer la estructura y organización que se encuentra al servicio de su ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito al “OPD SAPASNIR” y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Ayuntamiento y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes del “OPD SAPASNIR”.

Como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto a cambios, derivados de probables modificaciones en su estructura organizacional y función.





II. ANTECEDENTES

Con el propósito de mejorar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el gobierno municipal en beneficio de la población, el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, mediante la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el catorce de octubre de dos mil veintidós, llevo a cabo la aprobación de diversos dictámenes que emite la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal; y entre ellos obra el **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**, instrumento jurídico en el que se establece la estructura administrativa, con el propósito de establecer mejoras e innovación en el ámbito administrativo, estableciendo como directriz en todas las Dependencias Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano, a través del uso adecuado de los recursos públicos, implementando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y así lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y demás disposiciones reglamentarias que existen en el municipio.

Las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal busquen brindar mejores oportunidades de desarrollo a la población, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, estableciendo vínculos de coordinación y colaboración intermunicipal que contribuyan a detonar el desarrollo del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabe destacar que el presente manual contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas, como también los canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Siendo un manual de suma importancia para un adecuado funcionamiento administrativo y operativo del Organismo Público Descentralizado SAPASNIR de Nicolás Romero ya que en esencia detallada representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.



- Código Civil del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Mpios.

Municipal.

- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

IV. ATRIBUCIONES

Artículo 4. 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.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

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

- I. El Gobernador del Estado;
- II. La Secretaría;
- III. La Comisión del Agua del Estado de México;
- IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. Los Municipios del Estado; y
- VI. Los Organismos Operadores

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.



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 del Estado de México y Municipios, y ejercerán los actos de autoridad que les señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

El Consejo Directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 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.



BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO VI
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS
SECCIÓN PRIMERA

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
(OPD-SAPASNIR)**

Artículo 103. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR) por sus siglas, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta, y su administración estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que les confieren en la forma y términos precisados en la normatividad aplicable, los reglamentos respectivos, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.

Artículo 104. La prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, se realizará a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, (OPD SAPASNIR), el cual tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de este servicio; así como aplicar las sanciones de acuerdo con las infracciones previstas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, los reglamentos respectivos, el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables.



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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 7. La Administración del organismo está a cargo de:

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

**SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el organismo contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección;
2. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia;
3. Secretaría Técnica;
4. Subdirección de Administración y Finanzas;
5. Subdirección de Comercialización;
6. Subdirección Jurídica;
7. Subdirección de Operación Hidráulica; y
8. Órgano Interno de Control.

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a todas las colonias del municipio, mejorando los servicios en aquellos lugares que presentan deficiencias, así como, desarrollar acciones que permitan incrementar la recaudación a través de la regularización y registro de las instalaciones, con la finalidad de eficientar la infraestructura hidráulica y sanitaria, con la cual se garantice proveer los servicios de manera eficiente y eficaz, en consecuencia lograr una cultura del agua y reducción gastos de operación y administración que implica por la prestación de estos servicios.



MISIÓN

El agua es el elemento principal en el desarrollo de toda civilización, de suma importancia establecer políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población.

VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes y preservar este vital líquido para las generaciones futuras.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, medida y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener

VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

Para el cumplimiento de las atribuciones, el organismo, cuenta con la estructura siguiente:

- **Consejo Directivo.**
- **Dirección del Organismo**
 - a. Departamento de Informática.
 - b. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.
- **Secretaría Técnica.**



- a. Coordinación de Gestión Documental
 - a1. Jefatura de Oficialía Común de Partes
 - a2. Jefatura de Archivo de Concentración

- b. Departamento de Comunicación Social;
- c. Departamento de Cultura del Agua

- **Subdirección de Administración y Finanzas**
 - I. Coordinación de Administración y Finanzas;
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
 - b.1) Jefatura de Parque Vehicular
 - b.2) Jefatura de Almacén
 - c) Departamento de Control Patrimonial;
 - d) Departamento de Contabilidad;
 - d.1) Jefatura de Ingresos
 - d.2) Jefatura de Egresos
- **Subdirección de Comercialización.**
 - a1. Departamento de Atención a Usuarios.
 - a2. Departamento de Rezago y Cobranza.
 - a3. Departamento de Lectura y Facturación.
 - a4. Departamento de Medidores.

- **Subdirección Jurídica.**

- a1. Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles.
- a2. Departamento de Jurídico y Procedimientos.
- a3. Departamento de Asuntos Laborales y Penales.

- **Subdirección de Operación Hidráulica.**

- a1. Departamento de Operación, Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- b11. Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- b12. Jefatura de Agua Potable.
- b13. Jefatura de Pipas.

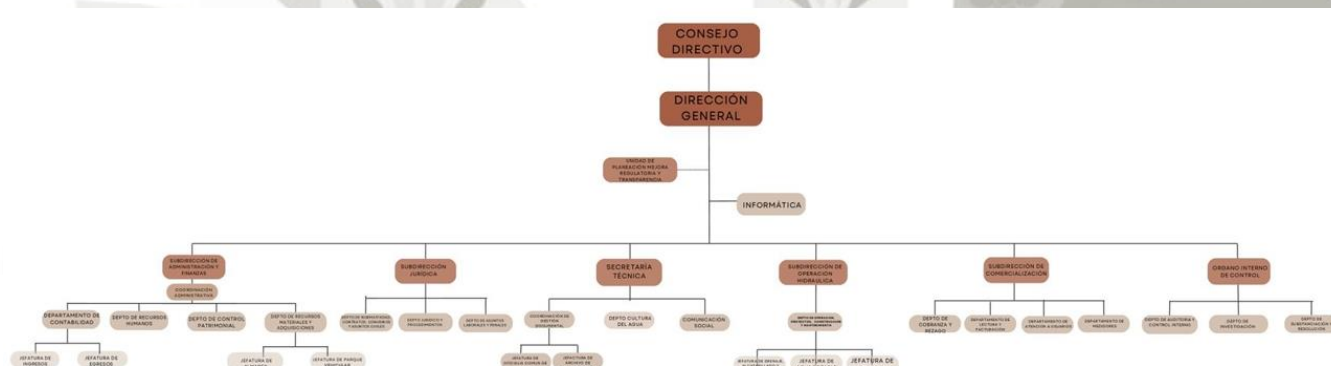
- **Órgano Interno de Control.**

- a1. Departamento de Auditoría y Control.
- a2. Departamento de Investigación
- a3. Departamento de Substanciación y Resolución.



VII. ORGANIGRAMA

Organigrama aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de SAPASNIR, de fecha 21 de abril del 2025:



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO.

1. OBJETIVO.

Instruir y autorizar el desarrollo oportuno de actividades y trabajos en el organismo con el fin de que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que proporciona el organismo y hacer un uso eficiente y eficaz del gasto público y la consecuente rendición de cuentas.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, dirigir técnica, operativa y administrativamente al organismo, así como evaluar las actividades de las subdirecciones que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II. Proponer al Consejo Directivo, la creación o supresión de subdirecciones, que requiera el "OPD SAPASNIR" para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25**



- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Presentar al Consejo Directivo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- V. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Verificar que en la página web del organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VII. Representar al organismo por sí mismo o a través de la Subdirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, amparo, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre involucrado 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, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del organismo, previa autorización del Consejo Directivo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
- X. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del organismo y solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XI. Proponer al Consejo Directivo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del organismo;
- XII. Nombrar y remover al personal del organismo;
- XIII. Aprobar en su caso los Manuales de Procedimientos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del "OPD SAPASNIR";

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25**



- XIV.** 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;
- XV.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica.
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo;
- XVII.** Emitir dictámenes de factibilidad o bien delegar dichas facultades;
- XVIII.** Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del organismo
- XIX.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, que requiera la autoridad competente y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- XXV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamento para someter ante el Consejo Directivo solicitando su aprobación para que pueda ser publicado en gaceta municipal;
- XXVI. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del organismo;
- XXVIII. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXIX. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia del organismo.
- XXX. Supervisar la actualización de la página WEB del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXXI. Nombrar encargados de despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las unidades administrativas hasta sesenta días naturales; y,
- XXXII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

1. OBJETIVOS.

Coordinar e implementar los sistemas informáticos que permitan al organismo garantizar procesos eficientes y eficaces para la operación del organismo en beneficio de los usuarios.

2. FUNCIONES.

- I. Instalar y administrar el software y el hardware necesarios para el desarrollo del objetivo y funciones del organismo.
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del organismo.



- III. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas;
- IV. Respalidar y resguardar la información contenida en los sistemas, bases de datos, programas y archivos de los equipos de cómputo del organismo;
- V. Administrar, actualizar y asegurar la información de la página web del organismo;
- VI. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia cuando así proceda con la entrega de información que requiera; y,
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA

1. OBJETIVO.

Coordinar y elaborar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas; así mismo, coordinar la actualización de los instrumentos normativos del organismo, para contar con trámites y medios de acceso ágiles para la ciudadanía y generar acciones respecto del cumplimiento de las obligaciones para mantener informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera, en un marco de transparencia; así como garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. FUNCIONES.

- I. Coordinar con las unidades administrativas del organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- II. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en coordinación con las unidades administrativas que integran el organismo;

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25**



- III. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el organismo;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto por Programas, en sus diferentes momentos, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- V. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- VI. Analizar y en su caso verificar el impacto programático de las propuestas de reconducción y/o actualización programática-presupuestal presentadas por las unidades administrativas del organismo para que en coordinación con la Subdirección de Finanzas se realicen las modificaciones de los programas y proyectos que conforman el presupuesto aprobado;
- VII. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
- VIII. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IX. Verificar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- X. Informar al Órgano Interno de Control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Reglamento en materia de presupuestación;
- XI. Dar seguimiento, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XII. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio que envíen en tiempo y forma las unidades administrativas y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;



- XIII.** Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el registro municipal;
- XIV.** Contribuir al Mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en el “OPD SAPASNIR”;
- XV.** Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Organismo, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XVI.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- XVII.** Administrar y operar los sistemas informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, proporcionados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- XVIII.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al organismo;
- XIX.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XXI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XXII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- XXIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XXV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XXVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de los servidores públicos habilitados, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XXVII. Auxiliar y orientar a la o el titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XXVIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
- XXIX. Velar que la protección y tratamiento de datos personales en las diferentes unidades administrativas se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Establecer políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- XXXI. Asesorar a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad y sobre los procedimientos para el tratamiento de datos personales; y
- XXXII. Solicitar a las áreas la carga en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) de la información referida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXXIII. Verificar que la información cargada por las unidades administrativas en el portal IPOMEX cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos aplicables y, en su caso, aprobar los registros en el sistema;



XXXIV. Observar y acatar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

XXXV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo y el Director General, dentro del marco normativo aplicable.

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones que propicien la interacción del organismo con la sociedad para proporcionar servicios eficientes y eficaces, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

2. FUNCIONES.

- I.** Comunicar por escrito en tiempo y forma al director del resultado de los estudios realizados con la finalidad de poder observar las deficiencias y resultados con los que han trabajado el organismo;
- II.** Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones pertinentes para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del organismo, previa autorización del Director General;
- IV.** Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V.** Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VI.** Asistir a petición del director, a reuniones y mesas de trabajo programadas o solicitadas por las Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del municipio, informando oportunamente al titular del organismo, sobre los acuerdos tomados;



- VII. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- VIII. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- X. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XI. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del organismo;
- XII. Planear y organizar las sesiones del Consejo Directivo;
- XIII. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo Directivo;
- XIV. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo Directivo;
- XV. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo;
- XVI. Coordinar la entrega de informes a presidencia;
- XVII. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;
- XVIII. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;
- XIX. Conjuguar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización;
- XX. Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancia de no servicio, así como la información que de ellas emanan que conllevan la correcta aplicación de las mismas;
- XXI. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos originales que se encuentren en resguardo del organismo, previa solicitud de las áreas administrativas que tengan la obligación de la custodia de la información de que se trate, de



conformidad con el procedimiento establecido en el manual respectivo; así como definir las bases que permitan la organización, el resguardo y la conservación de dicha documentación; y

- XXII.** Las que le señale su superior inmediato, el Consejo Directivo, el Director General y las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO.

Coordinar las áreas que tienen que ver con el archivo del organismo. En este caso, la Jefatura de Oficialía Común de Partes y la Jefatura de Archivo de Concentración para proporcionar servicios eficientes y eficaces, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

2. FUNCIONES.

- I.** Administrar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del organismo
- II.** Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de control archivístico;
- III.** Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV.** Elaborar el Programa Anual de Disposición Archivística;
- V.** Coordinar adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- VI.** Impulsar en coordinación con las áreas administrativas, las actividades necesarias que se requieran para la modernización de los procesos archivísticos.
- VII.** Brindar la asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- VIII.** Brindar asesoría técnica y capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- IX. Difundir entre las áreas administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Dar opinión favorable, cuando proceda, para las transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;
- XI. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del organismo y que sean remitidos para su archivo.

XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA COMÚN DE PARTES.

1. OBJETIVO.

Recibir y registrar toda la documentación que ingrese al organismo, distribuyéndola oportunamente al área administrativa que corresponda, dando puntual seguimiento a su atención hasta su conclusión.

2. FUNCIONES.

- I. Coordinar y administración el sistema interno del organismo en el cual registrará y turnará la documentación recibida al área administrativa correspondiente en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- II. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el organismo;
- III. Turnar puntualmente a las áreas involucradas, la documentación que se reciba físicamente a través del sistema interno del organismo;
- IV. Dar seguimiento a las áreas que conforman el organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;
- V. Cotejar toda la documentación que se presente en la Oficialía de Partes Común, para verificar y registrar el formato en los usuarios presentan sus oficios;
- VI. Desempeñar en todo momento, sus funciones con respeto, responsabilidad y cortesía
- VII. Informar inmediatamente a su superior jerárquico, de aquellos casos que requieran de atención especial y urgente.



- VIII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

1. OBJETIVO.

Desarrollar puntualmente los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, para garantizar la óptima conservación, registro, organización y administración eficiente y eficaz de los archivos del organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas y aplicables;
- II. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del organismo y de su identidad;
- III. Promover en las unidades administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre aquellos temas que merezcan especial atención para la preservación del archivo del organismo;
- V. Desarrollar las acciones relacionadas con el destino final del archivo del organismo; y,
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1. OBJETIVO.

Desarrollar con eficiencia y eficacia todas aquellas actividades dirigidas a comunicar y difundir en la población del municipio, las acciones que desarrolla el “OPD SAPASNIR” para proporcionar los servicios de suministro de agua potable, saneamiento y alcantarillado.

2. FUNCIONES.

- I. Diseñar, ejecutar y dar a conocer a la sociedad, las estrategias autorizadas de comunicación y difusión de las acciones que desarrolla el “OPD SAPASNIR” para el cumplimiento de su objetivo de creación.
- II. Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el organismo “OPD SAPASNIR”;
- III. Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al “OPD SAPASNIR” para su difusión;
- IV. Cubrir los eventos a los que acuda el director y/o encargado de despacho o bien las que sean instruidas por el titular del “OPD SAPASNIR”;
- V. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que se hayan atendido;
- VII. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que realiza cada una de las áreas en atención a las quejas, denuncias, demandas de los ciudadanos en materia de operación, abastecimiento de agua, obras y suministro;
- VIII. Administrar material de información de interés para la publicación en la página web;
- IX. Promover y coadyuvar en las actividades de la recaudación, regularización y la cultura del agua; y,
- X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.

1. OBJETIVO.

Diseñar y desarrollar proyectos, planes y programas dirigidos a incentivar a la población en general, el cuidado, manejo eficiente y responsable del agua, con el fin de preservar su conservación y uso responsable.

2. FUNCIONES.

- I. Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y ecotécnicas; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IV. Participar en el diseño e instalación de stands del organismo en los eventos en que se participe;
- V. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua;
- VI. Informar a su superior inmediato, los resultados obtenidos con motivo del desempeño de sus funciones; y,
- VII. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. OBJETIVO.

La Subdirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo controlar los recursos humanos y materiales, así como de los servicios para el desarrollo eficaz y eficiente del organismo.



2. FUNCIONES.

- I. Administrar el manejo de los recursos financieros y vigilar su administración, aplicación y custodia, con total apego a la normatividad vigente;
- II. Revisar y validar la integración del presupuesto, en todas sus etapas: anteproyecto, proyecto y definitivo de las diferentes unidades administrativas, cumpliendo con la normatividad vigente;
- III. Vigilar y controlar el correcto ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Analizar y proponer las opciones de crédito y cumplir con las que se lleguen a contratar, con la finalidad de tener finanzas sanas;
- V. Analizar y en su caso validar en coordinación con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y transparencia, las propuestas de reconducción y/o actualización programática presupuestal presentadas por las unidades administrativas, respecto de los programas y proyectos que conforman el presupuesto aprobado, en estricto apego a la normatividad vigente;
- VI. Supervisar la programación, análisis y evaluación del procedimiento para la contratación de bienes y servicios;
- VII. Proveer a las unidades administrativas a través del Departamento de Recursos Humanos, de personal capacitado y con el perfil requerido;
- VIII. Verificar la adecuada programación y autorizar el pago de las obligaciones financieras a cargo del organismo, en atención al presupuesto aprobado;
- IX. Llevar a cabo a través del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XI. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XII. Dar cumplimiento antes las dependencias correspondientes en tiempo y forma con la presentación y entrega del presupuesto, los informes trimestrales, la



cuenta pública y demás información financiera y/o administrativa a los que esté obligado el organismo conforme a la normatividad vigente;

- XIII.** Elaborar políticas, normas, lineamientos y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del organismo, a efecto de acordarlas con el Director General y éste las someta a aprobación del Consejo Directivo;
- XIV.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General;
- XV.** Coadyuvar con el Subdirector de Operación Hidráulica, los procedimientos para contratación de obras públicas, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI.** Participar en los comités de adquisiciones y servicios; arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, el Comité Interno de Obra Pública y demás que los ordenamientos legales, el Consejo Directivo y el Director General le faculte;
- XVII.** Vigilar el correcto cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVIII.** Llevar a través del Departamento de Control Patrimonial el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del organismo;
- XIX.** Supervisar la administración, control, registro y resguardo del patrimonio del organismo a través del Departamento de Control Patrimonial;
- XX.** Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo,
- XXI.** Expedir y firmar copias certificadas de los documentos a resguardo de las áreas administrativas de la Subdirección de Administración y Finanzas; y
- XXII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo y el Director General dentro del marco normativo aplicable.

La Subdirección de Administración y Finanzas, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

I. Coordinación de Administrativa;



- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
 - b.1) Jefatura de Parque Vehicular
 - b.2) Jefatura de Almacén
- c) Departamento de Control Patrimonial;
- d) Departamento de Contabilidad;
 - d.1) Jefatura de Ingresos; y
 - d.2) Jefatura de Egresos

XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO.

Supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras, designadas por su jefe inmediato de la Subdirección de Administración y Finanzas.

2. FUNCIONES.

- I. Resguardar y controlar los recursos financieros mediante la administración y control de cuentas bancarias;
- II. Analizar los flujos de recursos económicos para programar y generar pagos a proveedores, prestadores de servicios y demás obligaciones financieras del organismo;
- III. Verificar que los pagos realizados cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria necesaria;
- IV. Coadyuvar y coordinar las funciones de los departamentos que integran la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Verificar conjuntamente con las unidades administrativas competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sean utilizados por el personal que labora en la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Control Patrimonial en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Subdirección de Administración y Finanzas;



- VII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Supervisar que las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración y Finanzas, actualicen y registren en la plataforma de IPOMEX la información que se requiera; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo y/o el Subdirector de Administración y Finanzas; así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. OBJETIVO.

Gestionar eficientemente el capital humano, garantizando la capacitación continua para cubrir la plantilla con el personal adecuado para lograr los objetivos del organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Instrumentar con la participación de todas las unidades administrativas del organismo los programas de selección, contratación, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- II. Coordinar con las diferentes unidades administrativas el análisis, descripción de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos otorgados a servidores públicos adscritos al organismo;
- III. Integrar y actualizar el registro de los expedientes de las y los servidores públicos del organismo;
- IV. Realizar los movimientos del personal previa autorización del Director General y del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;



- VI.** Operar el sistema de remuneraciones y determinar el pago del salario de las y los servidores públicos del organismo, apegado en el tabulador de sueldos y remuneraciones autorizado y a la normatividad aplicable;
- VII.** Llevar el control y registro de las incidencias de los servidores públicos del organismo;
- VIII.** Mantener actualizado el sistema informático del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; para el registro, entero y pago de cuotas, aportaciones y otros descuentos por concepto de sueldos sujeto a cotización de cada servidor público del organismo;
- IX.** Elaborar en coordinación con la Subdirección Jurídica los cálculos de finiquitos y/o liquidaciones cuando estos sean requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X.** Aplicar, actualizar y revisar las tablas de retenciones por remuneración al trabajo, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes, aplicables a la materia, tanto federal como local;
- XI.** Verificar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la Ley determine y para el caso de que así procedan;
- XII.** Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la atención de las relaciones laborales del organismo;
- XIII.** Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos del organismo;
- XIV.** Hacer que se cumpla lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del organismo;
- XV.** Determinar el cálculo y entero de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y remitir al área correspondiente para autorización y pago;
- XVI.** Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes para la integración de la información solicitada por las diversas dependencias fiscalizadoras;
- XVII.** Actualizar la información en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) que le corresponda;



- XVIII.** Atender las solicitudes de información, en apego a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; y
- XIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.

1. OBJETIVO.

Ejecutar las actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo.

2. FUNCIONES.

- I.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II.** Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- III.** Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV.** Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del organismo;
- V.** Elaborar, emitir y suscribir la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios;
- VI.** Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Administrar, vigilar y controlar, mediante medios idóneos, fidedignos y previsto en la normatividad aplicable, las entradas y salidas de los almacenes con los que cuenta el organismo;



- VIII. Proveer a las unidades administrativas, conforme el presupuesto aprobado y al programa anual de adquisiciones, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Supervisar que se lleve un adecuado control administrativo y físico del parque vehicular, así como la dotación adecuada del combustible;
- X. Administrar y actualizar la información en las plataformas Compranet y Compramex;
- XI. Actualizar la información en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPODEX) que le corresponda;
- XII. Atender las solicitudes de información, en apego a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General; el Subdirector de Administración y Finanzas dentro del marco normativo aplicable.

XXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR.

1. OBJETIVO.

Proveer eficaz y eficientemente el suministro de combustible, así como vigilar y gestionar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del organismo, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar un control del parque vehicular, debiendo contar con las tarjetas de resguardo e integrar los expedientes con la información completa de cada uno de los vehículos, así como con el pago de impuestos y derechos correspondientes.
- II. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que integra el patrimonio del organismo;



- III. Programar, controlar y administrar la dotación de combustible;
- IV. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo otorgados al parque vehicular, dando seguimiento de los bienes y servicios en cuanto a calidad y tiempo, en términos de lo estipulado en los contratos correspondientes;
- V. Facilitar a las unidades administrativas los vehículos que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones; y
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALMACÉN.

1. OBJETIVO.

Administrar, dirigir y coordinar los ingresos y salidas de almacén, así como optimizar el espacio, inventarios y existencias del mismo almacén.

2. FUNCIONES.

- I. Registrar y reportar los ingresos y salidas de almacén e informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- II. Proveer a las unidades administrativas los servicios que autorice el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- III. Mantener actualizado el inventario del almacén e Informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones el estado que guarda el mismo;
- IV. Informar a su superior jerárquico de manera inmediata, aquellos temas que requiera especial atención, y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.



XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO.

Proveer eficaz y eficientemente el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del organismo, de conformidad con la normatividad vigente, así como resguardar, organizar, vigilar, actualizar y administrar el patrimonio del organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo el registro, control, organización, vigilancia y administración del patrimonio del organismo de conformidad con la normatividad aplicable y con la documentación correspondiente;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del organismo, en los tiempos establecidos en la normatividad correspondiente; así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tienen bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del organismo;
- III. Coordinar acciones con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas para el caso de incorporación o desincorporación de todo tipo de bienes del organismo, con el fin de mantener los expedientes actualizados;
- IV. Auxiliar a la unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requieran;
- V. Solicitar al Órgano Interno de Control del organismo, la emisión del acuerdo de determinación de responsabilidades sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes;
- VI. Facilitar a las unidades administrativas, los equipos, bienes, instrumentos y vehículos que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- VIII. Emitir informe respecto de los bienes propiedad del organismo en los que se vaya a realizar obra pública;



- IX.** Participar en la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del organismo, para efecto de registrar, controlar, vigilar y administrar el uso y destino de los bienes del organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Realizar con las unidades administrativas del organismo los resguardos correspondientes sobre los bienes que formen parte del organismo;
- XI.** Participar en la entrega de bienes, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro y control de los mismos en el patrimonio del organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XIII.** Intervenir en los trabajos para llevar a cabo los trámites necesarios ante la Legislatura del Estado de México y su autorización respecto de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes del organismo;
- XIV.** Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes propiedad del organismo;
- XV.** Resguardar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- XVI.** Elaborar los listados de inmuebles del organismo registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII.** Coordinar actividades con las unidades administrativas municipales para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del organismo;
- XVIII.** Informar al Director General y a la Subdirección Jurídica de los inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas, para que se proceda a su recuperación;
- XIX.** Emitir en tiempo y forma la constancia de no adeudo documental y patrimonial, para que sea firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas; y



- XX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. OBJETIVO.

Orientar el manejo, registro y control de la información y documentación que se genera del ingreso administración y egreso de los recursos financieros del organismo, para el desarrollo de los diversos planes y programas; así mismo, registrar, analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de las áreas que comprende este Organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Supervisar los registros y la correcta operación del sistema de contabilidad del organismo y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros trimestrales, la cuenta pública anual y demás información financiera y presupuestal a que esté obligado el organismo conforme a la normatividad vigente;
- IV. Integrar en conjunto con las unidades administrativas del organismo, el Presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas correspondientes a cada año fiscal;
- V. Registrar, supervisar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados y de Orden;



- VI.** Generar e integrar los informes financieros periódicos, la Cuenta Pública Anual y demás a que esté obligado el organismo conforme a la normatividad vigente, para su entrega;
- VII.** Supervisar y autorizar la correcta contabilización de las pólizas de cheque, egresos, ingresos, y diario, así como la codificación respecto a la, estructura programática, objeto del gasto, fuente de financiamiento, concepto de ingresos, etc. de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;
- VIII.** Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización;
- IX.** Vigilar y dar seguimiento al correcto ejercicio presupuestal de los recursos asignados a cada programa presupuestal, emitiendo en su caso la suficiencia presupuestal correspondiente;
- X.** Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas; y la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia para el registro contable de los trasposos presupuestales internos y externos previamente autorizados;
- XI.** Dar cumplimiento a las evaluaciones de armonización contable solicitadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XII.** Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, así como aquellas que le instruya su superior inmediato y el Director General, dentro del marco normativo aplicable.

XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE INGRESOS.

1. OBJETIVO.

Supervisar que las operaciones de las cajas receptoras del pago de servicios proporcionados por el organismo, sean eficientes, eficaces, seguras y precisas, apegadas al cumplimiento de las normas y protocolos internos; gestionar el corte y arqueo de caja, para validar la coincidencia de los montos, así como resguardar el numerario que ingrese a caja.



2. FUNCIONES.

- I. Verificar que la documentación soporte de los ingresos cumpla con los requisitos formales y legales;
- II. Analizar, codificar y registrar los ingresos recaudados en términos; contables, financieros, presupuestales y administrativos en el sistema de contabilidad del organismo;
- III. Coadyuvar en la integración del Presupuesto de Ingresos definitivo para cada año fiscal, en conjunto con las unidades administrativas del “OPD SAPASNIR”;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas administrativas en la solventación de las observaciones fincadas por las entidades fiscalizadoras;
- V. Dar seguimiento a los avances presupuestales en materia de ingresos;
- VI. Analizar, conciliar, depurar e informar la existencia o no existencia de anomalías en los Ingresos generados por el organismo;
- VII. Supervisar que los cajeros realicen el cobro a los contribuyentes de acuerdo a la liquidación emitida por el personal de la Subdirección de Comercialización;
- VIII. Verificar la veracidad y procedencia de los depósitos bancarios, transferencias electrónicas, cheques certificados y de caja y terminales punto de venta para su aplicación y registro correspondiente.
- IX. Realizar y recibir diariamente de los cajeros; los cortes de caja, validando y resguardando la recaudación de contribuciones;
- X. Establecer el calendario de rotación de los cajeros para asignarlos y cubrir los distintos puntos de cobro, especificando lugares, días y horarios;
- XI. Supervisar y verificar que, por cada pago realizado, los cajeros expidan el recibo correspondiente, asegurándose que contenga los datos del contribuyente, la descripción del concepto pagado, los requisitos de ley y en su caso emitir la factura correspondiente;



- XII.** Establecer los mecanismos para el resguardo de efectivo y documentos soporte (pagos con transferencia y voucher), así como el fondo fijo asignado para realizar sus funciones;
- XIII.** Establecer los mecanismos que permita verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el organismo;
- XIV.** Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito completo correspondiente a los ingresos recaudados a más tardar el día hábil siguiente en que se realizó el cobro;
- XV.** Supervisar que el personal a su cargo brinde atención veraz, oportuna y adecuada a los ciudadanos que realizan pagos contribuciones;
- XVI.** Realizar la determinación del importe a pagar por concepto de derechos por servicios ambientales, apegado en lo establecido en la ley vigente y turnarlo a la dependencia correspondiente para la generación del pago;
- XVII.** Designar y delegar por escrito a cada uno de los servidores públicos adscritos al área de la jefatura de ingresos las funciones y responsabilidades de acuerdo al puesto desempeñado; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General, y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE EGRESOS.

1. OBJETIVO.

Orientar el manejo, registro y control de la información y documentación que se genera de las pólizas de egreso, asegurar la administración eficiente y eficaz de los egresos del organismo.

2. FUNCIONES.

- I.** Verificar que la documentación soporte que amparen los registros contables de los egresos cumpla con los requisitos formales y legales establecidos en la normatividad vigente;



- II. Analizar, codificar y registrar los egresos en el sistema de contabilidad del organismo, en términos; contables, presupuestales, financieros y administrativos y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- III. Coadyuvar en la integración del Presupuesto de Egresos para cada año fiscal, en conjunto con las unidades administrativas del organismo;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas administrativas en la solventación de las observaciones fincadas por los diferentes entes fiscalizadoras;
- V. Dar seguimiento a los avances presupuestales en materia de egresos;
- VI. Realizar la determinación del importe a pagar por concepto del impuesto al valor agregado, apegado en lo establecido en la Ley vigente y turnarlo a la dependencia correspondiente para la programación y generación del pago;
- VII. Preparar y presentar la declaración informativa de operaciones con terceros en los plazos establecidos por la autoridad correspondiente; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General, el Subdirector de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

1. OBJETIVO.

Desarrollar una serie de funciones que son la fuente de los recursos financieros y el control del mercado consumidor, empezando por la investigación de las características de esos usuarios, sus costumbres, el uso final que dan al agua que reciben, y el crecimiento esperado de esas comunidades, entre otros; para con base en ello, ejecutar funciones de promoción para incorporar al mayor número posible de usuarios, medir los volúmenes suministrados, facturar y cobrar los servicios, así como conocer los niveles de satisfacción de sus usuarios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar las propuestas para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos;



- II. Realizar las estrategias para mejorar la recaudación, formulación y evaluación de metas de recaudación;
- III. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones derivadas de los servicios a cargo del organismo;
- IV. Formular proyecciones de ingresos, justificación y elaboración de propuestas de acuerdo con las disposiciones fiscales;
- V. Proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios y campañas de regularización para aumentar la recaudación;
- VI. Mantener actualizada la información, así como el padrón de usuarios, integrando y resguardando los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- VII. Proponer a la dirección la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;
- VIII. Coordinar levantamientos y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- IX. Fundar y motivar las liquidaciones de pago;
- X. Comisionar a los servidores públicos que funjan como lecturistas, notificadores, ejecutores, inspectores, verificadores y vigilantes del agua para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Emitir y ordenar la ejecución de las órdenes de visita e inspección;
- XII. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XIII. Actuar como autoridad fiscal para instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas;
- XIV. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. Atender las solicitudes de Factibilidad Única de Servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria, previa verificación de la documentación y



llenado del formato correspondiente, como del visto de las subdirecciones competentes;

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo y el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

La Subdirección de Comercialización, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Atención a Usuarios
- II. Departamento de Rezago y Cobranza
- III. Departamento de Lectura y Facturación
- IV. Departamento de Medidores

XXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.

1. OBJETIVO.

Atender las solicitudes de los usuarios de forma eficaz y eficiente, en el menor tiempo posible, siempre que el usuario le proporcione los elementos necesarios para realizar trámites y/o servicios que proporciona este organismo.

2. FUNCIONES.

- I. Dar atención y seguimiento a las peticiones que formulen los usuarios;
- II. Aplicar los criterios de ajustes en el sistema de conformidad a los ordenamientos legales que existan y expedidos por el Consejo Directivo;
- III. Controla y actualiza la información de base de todos los usuarios de los servicios;
- IV. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para la instalación de tomas de agua;
- V. Aplicar las normas para la elaboración de contratos y convenios para conectarse a la red hidráulica de drenaje y alcantarillado;
- VI. Verificar y asegura el buen trato a los usuarios; y,



- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y COBRANZA.

1. OBJETIVO.

Recuperación de la cartera vencida, Identificando a los usuarios con rezago, realizando revisiones minuciosas de las condiciones físicas de los predios y de la veracidad de la información proporcionada por el usuario.

2. FUNCIONES.

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del organismo;
- II. Coordinar y supervisar los mecanismos para abatir el rezago;
- III. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- IV. Autorizar e instruir visitas de inspección y verificación a las instalaciones de tomas de agua y alcantarillado para garantizar el uso eficiente por parte del usuario;
- V. Instruir, previo procedimiento a que haya lugar, la restricción del servicio de suministro de agua potable de hasta un 75%, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres; así como supervisar el cumplimiento de dicha restricción;
- VI. Elaborar y actualizar periódicamente el censo de los usuarios con registro de adeudo y restricción de los servicios;
- VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el organismo;
- VIII. Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;



- IX. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- X. Promover la regularización de tomas o dispositivos que no cuenten con el contrato y/o permiso a que haya lugar;
- XI. Para el desarrollar sus actividades se auxiliará de inspectores, verificadores y notificadores; y,
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable jurídico.

XXX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN.

1. OBJETIVO.

Llevar el correcto control de los datos básicos de los usuarios, el proceso de toma de lecturas, facturación y entrega de avisos de pago, en cada ciclo completo de facturación.

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director General;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de los derechos de suministro de agua potable y drenaje;
- III. Coadyubar en Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de los derechos de suministro de agua potable y drenaje;
- IV. Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- V. Organizar la programación y entrega de los avisos de pago;
- VI. Proponer y coordinar la ubicación de cajas móviles;



- VII. Integrar a las rutas las contrataciones de tomas domésticas y no domésticas; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General, y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXXI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES.

1. OBJETIVO.

Coordinar, instruir y dar seguimiento a las órdenes de instalación y cambio de medidores.

2. FUNCIONES.

- I. Verificar las órdenes de trabajo de revisión, instalación y sustitución de medidores para su oportuna respuesta y/o atención;
- II. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
- III. Se traslada al sitio, ejecuta instalación, registra datos, informa al usuario y recaba Vo. Bo. descarga resultados en el sistema y archiva.
- IV. Promover en las comunidades la instalación de medidores con el fin de incrementar los recursos del organismo;
- V. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- VI. Elaborar el informe de los remanentes y solicitud de los mismos, con la finalidad de contar con el material necesario para cubrir las necesidades de los usuarios;
- VII. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- VIII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
- IX. Emitir dictámenes técnicos respecto a medidores que se propongan adquirir;



- X. Coordinar con la Subdirección de Operación la entrega de medidores para la instalación de tomas nuevas;
- XI. Revisar y proponer el cambio de medidores, con el fin de garantizar el cobo correcto de los servicios que proporciona el organismo; y,
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA.

1. OBJETIVO.

Analizar que el contenido de los instrumentos jurídicos que se suscriban con motivo del desarrollo de sus facultades sea con apego a la normatividad aplicable, así como coordinar la atención y seguimiento de los procedimientos legales en que el organismo sea parte, con el fin de garantizar su defensa adecuada ante las distintas instancias jurisdiccionales locales y federales.

2. FUNCIONES.

- I. Proporcionar a la dirección, así como a las demás áreas del organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- II. Representar al organismo, en los procedimientos y juicios legales en los que sea o deba ser parte, del orden civil, familiar, administrativo, mercantil, penal, de amparo, y las demás que se requieran.
- III. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- IV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, autoridades o dependencias gubernamentales o no gubernamentales;
- V. Informar a las unidades administrativas del organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y



forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

- VI.** Coordinar con las unidades administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el organismo, derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- VII.** Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
- VIII.** Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del organismo, con la participación de las demás unidades administrativas, que se sometan a consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- IX.** Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias y notificaciones por necesidades del servicio y de las áreas de este organismo, así como la habilitación de servidores públicos para la ejecución y realización de las tareas que se les encomienden;
- X.** Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se deriven de los procedimientos y juicios legales, así como las notificaciones en términos de ley, de cuál sea aplicable para los casos que se presenten y de ellos se requieran, máxime cuando el domicilio de los requeridos o a notificar se encuentre fuera de la jurisdicción de este organismo;
- XI.** Revisar, proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- XII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;



- XIII.** Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del organismo;
- XIV.** Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del organismo, en los juicios civiles, agrarios, penales, mercantiles, laborales, fiscales, administrativos y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
- XV.** Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral, administrativo y penal, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- XVI.** Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso interponer el juicio de amparo correspondiente;
- XVII.** Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso correspondan al organismo derivado de las solicitudes que se presenten de las áreas correspondientes;
- XVIII.** Asesorar al organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- XIX.** Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos; y,
- XXI.** Elaborar en los casos que sea necesario fe de erratas de los documentos, que se emitan en el organismo;
- XXII.** La Subdirección Jurídica podrá certificar documentos del organismo, para atender cualquier requerimiento de extrema urgencia;



XXIII. Solicitar a las áreas que integran el organismo, la información suficiente para la debida defensa de éste, en cualquier materia o instancia, legal o administrativa;

XXIV. Coadyuvar y colaborar con las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en los temas jurídicos que surjan;

XXV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

La Subdirección Jurídica, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles.
- II. Departamento Jurídico y de Procedimientos;
- III. Departamento de Asuntos Laborales y Penales

XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS, CONVENIOS Y ASUNTOS CIVILES.

1. OBJETIVO.

Prevía autorización de su superior jerárquico, elaborar los contratos y convenios que celebre el organismo con los usuarios y/o dependencias, resguardando el ejemplar correspondiente cuando le sea puesto a su disposición; así como supervisar la actualización de la normatividad rectora del organismo haciéndola del conocimiento a las unidades administrativas.

2. FUNCIONES.

- I. Asesorar jurídicamente, en materia de su competencia, a las unidades administrativas del organismo, a petición de estas;
- II. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- III. Elaborar el dictamen de los contratos y convenios que suscriba el Director General y las personas titulares de unidades administrativas, con usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas y jurídico colectivas en términos de la normatividad aplicable;



- IV. Elaborar el registro de los contratos que suscriban el Director General y las personas titulares de las dependencias y las unidades administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, evaluar, actualizar y aplicar en forma permanente, los procedimientos establecidos para la formulación de los convenios de pago a plazos y los demás que deriven de los servicios que presta este organismo;
- VI. Proponer los formatos de contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que serán utilizados por las unidades administrativas contratantes del organismo;
- VII. Realizar el registro y control de los informes que le sean remitidos por las unidades administrativas de este organismo, en materia de convenios y contratos y/o de cualquier índole o materia;
- VIII. Revisar, proponer y presentar las acciones para lograr la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del organismo, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales que lo soliciten;
- IX. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las unidades administrativas del organismo, así como por los Órganos Fiscalizadores;
- X. Promover ante la instancia legal correspondiente a la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del organismo;
- XI. Atender los requerimientos de transparencia;
- XII. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del organismo, en los juicios civiles y mercantiles o en que sea parte;
- XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas civiles y mercantiles en contra del organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del organismo.



- XIV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTOS.

1. OBJETIVO.

Atender de los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del organismo, a sus normas internas, y a su relación con otros sujetos.

2. FUNCIONES.

- I. Instrumentar en todas sus etapas el procedimiento administrativo común, así como la defensa jurídica del organismo en los juicios administrativos y fiscales ante las instancias competentes, así como de las distintas subdirecciones y áreas que lo integran;
- II. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las unidades administrativas del organismo a petición de éstas;
- III. Elaborar y ejecutar los trámites, promociones y cualquier tipo de actuación legal que sean necesarias para la defensa jurídica del organismo, en los juicios administrativos, fiscales, contenciosos y de amparo en que sea parte.
- IV. Elaborar, proponer, instrumentar y dar seguimiento en todas sus partes a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- V. Instrumentar y ejecutar la defensa legal del organismo en los procedimientos sancionadores instaurados en su contra por infracciones a la ley por autoridades estatales y federales, desde el procedimiento administrativo común y en su caso el juicio administrativo o fiscal;
- VI. Dar seguimiento en todas sus partes, agotando los medios de defensa que procedan, en materia de amparo, donde el organismo sea la autoridad responsable;



- VII. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados donde el organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su sustanciación;
- VIII. Representar al organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar a los particulares las sanciones correspondientes por el uso indebido o daño a la infraestructura del organismo e informa oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- IX. Integrar en todas sus partes el procedimiento administrativo común y de información previa, proyectando la resolución correspondiente;
- X. Solicitar a la Subdirección de Comercialización y Subdirección de Operación Hidráulica, las diligencias de notificaciones, inspecciones y verificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de sus funciones, para dar certeza jurídica;
- XI. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas administrativas, fiscales, contenciosas y de amparo, en contra del organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del organismo;
- XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y PENALES.

1. OBJETIVO.

Atender las demandas laborales para garantizar la defensa del organismo ante el Tribunal Laboral o Juntas Locales de Conciliación.

2. FUNCIONES.

- I. Asesorar jurídicamente, en materia de su competencia, a las unidades administrativas del organismo a petición de estas.



- II. Formular los escritos de contestación de demandas en las que el organismo será parte en materia laboral, así como las que se generen con motivo de seguimiento de juicios correspondientes.
- III. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los juicios obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondiente, en cualquier materia;
- IV. Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en que el organismo sea parte en materia laboral ante la Sala Auxiliar de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Laboral o Junta de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso;
- V. Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia laboral, penal y agrario;
- VI. Asesorar al organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- VII. Analizar la propuesta de modificación de las condiciones generales de trabajo del organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicable;
- VIII. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos;
- IX. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del organismo,
- X. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas laborales en contra del organismo, así como aquello por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del organismo;
- XI. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del organismo, en los juicios penales y laborales en que sea parte, así como en las averiguaciones previas de índole federal o carpeta de investigación local en los que se encuentre relacionado el organismo; y



- XII.** Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.

1. OBJETIVO.

Vigilar que se cumplan los procedimientos que se llevan a cabo para el servicio de agua potable, tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población, así como tener acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.

2. FUNCIONES.

- I.** Representar al organismo, previo acuerdo por escrito del director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II.** Instrumentar a través de sus unidades administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento o, en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- III.** Emitir el permiso de descargas de aguas residuales, así como la actualización del mismo;
- IV.** Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del municipio;



- V.** Emitir, ordenar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- VI.** Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del organismo;
- VII.** Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el organismo;
- VIII.** Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX.** Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
- X.** Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI.** Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII.** Diseñar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- XIII.** Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV.** Supervisar el control de los reportes de las unidades administrativas a su cargo que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las unidades administrativas competentes a su cargo;



- XV.** Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XVI.** Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII.** Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del organismo;
- XVIII.** Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del organismo.
- XIX.** Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
- XX.** Coadyuvar con el Departamento de Factibilidades y Evaluación, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Subdirección Jurídica, así como a la dirección;
- XXI.** Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;
- XXII.** Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos ante el director y el Consejo Directivo, para su aprobación;
- XXIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;
- XXIV.** Delegar a las áreas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXV.** Otorgar el permiso de distribución y/o renovación de este, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable;



XXVI. 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;

XXVII. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los permisos de distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales “Gaceta de Gobierno” y “Gaceta Municipal”, debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y;

XXVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Subdirección de Operación Hidráulica, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Operación, Proyectos, Construcción y Mantenimiento;
- II. Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento
- III. Jefatura de Agua Potable;
- IV. Jefatura de Pipas

XXXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

1. OBJETIVO.

Elaborar estudios técnicos, propuestas de ingeniería, supervisar, evaluar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura del municipio. De igual forma desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico y sanitario del municipio

2. FUNCIONES.

- I. Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;



- II. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
- III. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el organismo;
- IV. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica; señalar cual es el objetivo de estas actividades y construir por sí o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- V. Diseñar y previa aprobación del Consejo Técnico, y desarrollar las obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y de agua potable, con el fin de hacer eficiente los servicios a cargo del organismo;
- VI. Vigilar que toda construcción que se realice a través del organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio; y,
- VII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- VIII. Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada;
- IX. Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas;
- X. Coordinar la instalación y conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado con la Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Lectura y Facturación;
- XI. Planear la supervisión del sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, informando de forma inmediata a sus superiores, cualquier riesgo presente o futuro que pueda acontecer;
- XII. Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje de alcantarillado y saneamiento, reportando a sus superiores, de



manera inmediata, cualquier riesgo de contingencia que se pudiera presenta;

- XIII.** Supervisar el desarrollo de los trabajos de saneamiento de los causes que se encuentren dentro de la demarcación del municipio, dando aviso inmediato a sus superiores sobre cualquier riesgo de contingencia, y
- XIV.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.
- XV.** Planear, ejecutar el sistema de hidráulico, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
- XVI.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico y sanitario;
- XVII.** Gestionar la limpieza y rectificación de causes Federales y Estatales;
- XVIII.** Informar a sus superiores, de manera inmediata, aquellas reparaciones que requieran especial atención o que pudieran ocasionar molestias a los usuarios del sistema hidráulico;
- XIX.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXXVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Desarrollar los procedimientos aprobados para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado; así como mantener en condiciones adecuadas su infraestructura para garantizar la calidad de los servicios que recibe la población.

2. FUNCIONES.

- I.** Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;



- II. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, con el fin de disminuir la presencia de riesgos en la población;
- III. Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio;
- IV. Realizar un plan integral para atender las zonas de riesgo de inundaciones y efectuar las acciones necesarias para mitigar sus efectos;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de Cultura del Agua para determinar una estrategia transversal enfocada a las acciones de saneamiento y,
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XXXIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE.

1. OBJETIVO.

Desarrollar la planeación del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico y de abastecimiento de agua potable a la población.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica para el correcto funcionamiento;
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- V. Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable;



- VI. Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura hidráulica;
- VII. Supervisar los trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen en torno a la infraestructura hidráulica, para evitar daños a esta;
- VIII. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos;
- IX. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos del organismo;
- X. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos mecánicos y eléctricos; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

XL. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PIPAS.

1. OBJETIVO.

Distribuir y suministrar el agua a través de pipas con eficiencia, eficacia y responsabilidad a la población que resulta afectada con motivo de la falta de agua en su comunidad, o bien que carecen de la infraestructura hidráulica con motivo de las condiciones del terreno donde se localizan.

2. FUNCIONES.

- I. Brindar el servicio de distribución de agua potable a través de pipas o carro cisterna propiedad del organismo, de manera ordenada, responsable y con la autorización correspondiente;
- II. Verificar que las pipas y/o carro cisterna propiedad del organismo, se ocupen única y exclusivamente al servicio del organismo;
- III. Abastecer mediante pipas y/o carro cisterna propiedad del organismo, el agua potable a las comunidades que resulta afectada con motivo de la falta de



suministro en su comunidad, o bien que carecen de la infraestructura hidráulica supervisar que en todo momento las pipas y/o carro cisterna propiedad del organismo, se encuentren en óptimas condiciones;

- IV. Atender los oficios y solicitudes de apoyo de la dirección del organismo y de la Presidencia del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los reportes, registros, indicadores de las cargas, informes y demás responsabilidades inherentes al área;
- VI. Revisar de manera periódica el estado físico y mecánico de las pipas y/o carros cisterna propiedad del organismo, a efecto de programar su reparación e informar al Órgano Interno de Control del Organismo de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos, con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar y determinar la correspondiente reparación del daño ocasionado al patrimonio del organismo;
- VII. Dar aviso a Órgano Interno de Control del Organismo, cuando los operadores de las pipas y/o carros cisternas realicen funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el organismo; y,
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el reglamento orgánico, así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco normativo aplicable.

XLI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

1. OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y disponer la ejecución de las acciones dirigidas a mejorar la prestación de los servicios que proporciona el organismo, promoviendo que el desempeño de las funciones de sus servidores públicos, se apegue a los principios de honradez, respeto, eficiencia y eficacia.

2. FUNCIONES.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo;



- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control interno y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del organismo;
- VII. Elaborar y proponer al Director General el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría, así como cumplir con el mismo;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadanía Municipal, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, concerniente a la actuación de los servidores públicos del organismo;
- X. Realizar auditorías, inspecciones, encuestas de satisfacción e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XI. Participar en la entrega-recepción de la dirección del organismo, las dependencias y unidades administrativas del organismo y su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XII. Vigilar que los ingresos del organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



- XIII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponde;
- XIV.** Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- XV.** Verificar 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 a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;
- XVI.** Vigilar que las actividades de las dependencias y unidades que conforman el organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el organismo;
- XVII.** Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII.** Podrá comisionar a los servidores públicos en funciones de secretario de acuerdos, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIX.** Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;
- XX.** Validar los Manuales de Procedimientos y Organización a aplicarse en el organismo;
- XXI.** Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos del Órgano Interno de Control y los solicitados por las unidades administrativas a su cargo;
- XXII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran, así como para las unidades administrativas que la integran;



- XXIII.** Atender por sí mismo o a través de su enlace que designe, los requerimientos de transparencia;
- XXIV.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office, Sistema de Constancias de No Inhabilitación, 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;
- XXV.** Solicitar a la autoridad competente la consulta del Sistema de Manifestación de Bienes a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento injustificado en su patrimonio considerando su remuneración como servidor público;
- XXVI.** Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;
- XXVII.** Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- XXVIII.** Participar por sí o a través del personal comisionado, en las actas de entrega recepción de las obras públicas y servicios relacionados que realice el organismo;
- XXIX.** Auxiliar en el cumplimiento de sus obligaciones a la Contraloría Municipal; así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida en los plazos y términos establecidos en el Bando Municipal y normatividad aplicable; y,
- XXX.** Las que le señalen el Director General, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Órgano Interno de Control, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Auditoría y Control
- II. Departamento de Investigación
- III. Departamento de Substanciación y Resolución



XLII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.

1. OBJETIVO.

Supervisar que la planeación y la ejecución de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas se realicen de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.

2. FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, a vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar, en apoyo del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, de desempeño y cumplimiento, e informar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control del organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del organismo;
- VII. Formular el programa anual de trabajo en materia de Control Interno Auditoría;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo;



- X. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Elaborar y remitir el informe de auditoría a la jefatura con funciones de autoridad investigadora, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XII. Participar en la revisión de la revista vehicular;
- XIII. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, de obra pública, Inventario de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos donde tenga competencia el Órgano Interno de Control;
- XIV. Llevar a cabo la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación del organismo;
- XV. Auxiliar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas
- XVI. Dar seguimiento a la solvatación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVII. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del organismo;
- XVIII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XIX. Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XX. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XXI. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;



- XXII.** Administrar el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office;
- XXIII.** Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office, a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- XXIV.** Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- XXV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Testificar la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXVII.** Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública e Invitación Restringida, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXVIII.** Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office e informar a la Jefatura en funciones de autoridad investigadora, cuando derivado de la consulta del sistema, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XXIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el reglamento orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo, el Director General y su superior inmediato dentro del marco jurídico aplicable.



XLIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVO.

Investigar las faltas administrativas que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control del Organismo o por otras instancias fiscalizadoras.

2. FUNCIONES.

- I. Ser la encargada de investigar las faltas administrativas que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control del Organismo o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos o ex servidores públicos del organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- III. Las denuncias podrán ser anónimas, para lo cual, la jefatura en funciones de autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de la persona que denuncie las presuntas faltas administrativas;
- IV. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- V. Analizar las denuncias presentadas en los lugares de fácil acceso y determinar mediante acuerdo si cuentan con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa y en su caso iniciar el procedimiento de investigación;
- VI. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia, de conclusión y archivo, debidamente fundado y motivado. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;



- VIII.** Solicitar información y documentación a las autoridades y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas y conceder cuando sea procedente, prórroga a los plazos otorgados;
- IX.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos o ex servidores públicos del organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X.** Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- XI.** Realizar acciones para llevar a cabo verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, dejando registro del resultado, o bien, iniciar la investigación respectiva;
- XII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares fuera de su ámbito de competencia;
- XIV.** Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa no grave o grave, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificará las faltas administrativas calificadas como no graves cuando el denunciante fuere identificable;



- XV.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Jefatura en funciones de Substanciación y Resolución;
- XVI.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y realizar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVII.** Elaborar la reclasificación de faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y la propia autoridad investigadora;
- XVIII.** Intervenir como parte, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando sea procedente;
- XIX.** Interponer los recursos de impugnación procedentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX.** Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar su ejecución;
- XXI.** Solicitar a la Jefatura en funciones de Substanciación y Resolución, la imposición de las medidas cautelares;
- XXII.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XXIII.** Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del Organismo, la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso de la investigación;
- XXIV.** Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la fiscalía general o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes; y
- XXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos



XLIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe hasta la conclusión de la audiencia inicial, con la finalidad de emitir una resolución administrativa cuando así proceda.

2. FUNCIONES.

- I. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo de prevención debidamente fundamentado y motivado ante la Jefatura de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Decretar las medidas cautelares previa solicitud de la Jefatura de Investigación, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- V. Iniciar, desahogar y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- VI. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;
- VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su



preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;

- VIII.** Solicitar, cuando sea necesario, a la Subdirección Jurídica del Organismo o al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de un licenciado en derecho que funja como Defensor Público;
- IX.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar para la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;
- X.** Elaborar y firmar la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves; así como citar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
- XI.** Instruir la notificación personal de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la unidad administrativa del organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- XII.** Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII.** Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Jefatura de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- XIV.** Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la fiscalía general o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XV.** Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del organismo la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso del procedimiento administrativo;



- XVI.** Contar, de entre los servidores públicos a su cargo, con un secretario; quien tendrá las funciones que le señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25**



XLV. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
Mtro. Gilberto Luis Mendoza Director General del Organismo	55 5823 0384 ext. 1013
C. Víctor Roberto Calzadilla Reyes Titular de la Secretaría Técnica	55 5823 0384 ext. 1010
C. Fabiola Rosas Cedillo Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración	55 5823 0384 ext. 1010
C. Fabiola Vega Santillan Jefatura de Oficialía Común de Partes	55 5823 0384 ext. 1010
Lic. Tatiana Dessiré Oviedo Gómez Titular del Departamento de Cultura del Agua	55 5823 0384 ext. 1010
Mtro. Panuncio Martínez Baldomero Subdirector Jurídico	55 5823 0384 ext. 1011
C. Joaquin Martinez Baldomero Titular del Departamento Jurídico y de Procedimientos de la Subdirección Jurídica	55 5823 0384 ext. 1011
Mtro. Irvin Arturo Monterroza Rodríguez Titular del Departamento de Asuntos Laborales y Penales de la Subdirección Jurídica	55 5823 0384 ext. 1011
C. Francisco Guadalupe Almaraz Hernández Titular del Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles de la Subdirección Jurídica	55 5823 0384 ext. 1011
Lic. Abel Vargas Aceves Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	55 5823 0384 ext. 1018 O 1019
C. Fidel Javier Juncal Titular de la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas	55 5823 0384 ext. 1018
C. Mireya Hernández Ramírez Titular del Departamento de Control Patrimonial	55 5823 0384 ext. 1018
Lic. María Guadalupe Landeros Pineda Titular del Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas	55 5823 0384 ext. 1020
Lic. Karina Jazmín Hernández García Titular del Departamento de Recursos Materiales Y Adquisiciones	55 5823 0384 ext. 1018

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
Lic. Uriel Torres Uribe Titular del Departamento de Recursos Humanos	55 5823 0384 ext. 1019
Lic. Beatriz Isabel López Cadenas Titular de la Jefatura de Egresos	55 5823 0384 ext. 1020
C. Bernabé Marcelino Martínez Romero Titular de la Coordinación de Gestión Documental	55 5823 0384 ext. 1010
C. Cristian Mario Rosas Galván Titular del Departamento de Comunicación Social	55 5823 0384 ext. 1010
Lic. Mónica Páez González Titular de la Jefatura de Ingresos	55 5823 0384 ext. 1021
Lic. Karina Jazmín Hernández García Encargada de Almacén	55 5823 0384 ext. 1018
Arq. Mayolo Sánchez Vargas Titular de la Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento	55 5823 0384 ext. 1012
Ing. Edgar Miguel Barrera Arenas Departamento de Operación, Proyectos, Construcción y Mantenimiento	55 5823 0384 ext. 1012
Arq. Mayolo Sánchez Vargas Titular de la Subdirección de Operación Hidráulica	55 5823 0384 ext. 1012
Ing. Gerardo García Velázquez Titular de la Jefatura de Agua Potable	55 5823 0384 ext. 1012
C. Dulce Viridiana Martínez Hernández Jefatura de Pipas	55 5823 0384 ext. 1012
C. Roberto Bautista Pérez Titular de la Subdirección de Comercialización	55 5823 0384 ext. 1015
Ing. Eduardo Manolo Cabral Piña Titular del Departamento de Lectura y Facturación de la Subdirección de Comercialización	55 5823 0384 ext. 1015
C. Iván Vargas Padilla Titular del Departamento de Atención a Usuarios	55 5823 0384 ext. 1017
Lic. Jesús Fernando Fernández Sosa Titular del Departamento de Rezago y Cobranza de la Subdirección de Comercialización	55 5823 0384 ext. 1015
C. Arturo Contreras León	55 5823 0384

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
Titular del Departamento de Medidores de la Subdirección de Comercialización	ext. 1015
Mtra. Elizabeth Aglaya Soriano López Titular del Órgano Interno De Control	55 5823 0384 ext. 1023
Mtro. Eduardo Antonio Hernández Reyes Titular de la Jefatura de Auditoría y Control Interno del Órgano Interno de Control	55 5823 0384 ext. 1023
Lic. Mayte Janetzi Góngora Reyes Titular del Departamento de Substanciación y Resolución	55 5823 0384 ext. 1023
Lic. Mayra Berenice Rendón Medina Titular de la Jefatura de Investigación del Órgano Interno de Control	55 5823 0384 ext. 1023
C. Angélica García Arriaga Encargada de Despacho de la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia	55 5823 0384
C. Eduardo Vazquez Cedano Titular del Departamento de Informática	55 5823 0384 ext. 1022

N I C O L Á S R O M E R O



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.O

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 01
FECHA: 04/JUNIO/25



XLV VALIDACIÓN XLV

AUTORIZÓ

Vo.Bo.



MTRO. GILBERTO LUIS MENDOZA
DIRECTOR GENERAL DEL
ORGANISMO
"OPD SAPASNIR"

ANGÉLICA GARCÍA ARRIAGA
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA
REGULATORIA Y TRANSPARENCIA



REVISÓ

VALIDÓ

MTRO. PANUNCIO MARTÍNEZ
BALDOMERO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

MTRA. ELIZABETH AGLAYA SORIANO
LOPEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL





XLVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la dependencia municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados con anterioridad.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
21 de abril 2025	Se actualizó el marco normativo y estructura orgánica.
21 de abril 2025	Se actualizó el organigrama con base en la estructura orgánica.
04 Junio 2025	Se actualizó la nomenclatura de las áreas, con base en la estructura orgánica.

