

No. 64, Volumen 3, Año 2021
Sección Tercera



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

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



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

Chalco, Estado de México, a 3 de mayo de 2021.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



Alejandro Martínez Peña

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco,
Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

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

Se da a conocer lo siguiente:

Que el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, ODAPAS-CHALCO, administración 2019-2021, por acuerdo tomado en su Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 2 de octubre de 2020, con respaldo en el Decreto N° 35, de fecha 18 de octubre de 1991 donde se crea el citado Organismo Público Descentralizado, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

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

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

La publicación se realiza a solicitud del Ing. Delfino Reyes González, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, ODAPAS-CHALCO, mediante oficio número ODAPAS/DG/232/2021.



DIRECTORIO

Alejandro Martínez Peña

Presidente Municipal por Ministerio de Ley

Virginia Calderón Fuentes

Síndico Municipal Suplente

Leopoldo Flores López

Primer Regidor Suplente

Sandra Guadalupe Álvarez Granados

Segunda Regidora Suplente

Víctor Hugo Juárez Barberena

Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui

Quinto Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez

Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno

Décima Regidora

Isidro Andrade Vázquez

Décimo Primer Regidor Suplente

María Soledad Ramírez Ríos

Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero

Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S

2019-2021

C. José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente

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

Lic. Alejandro Martínez Peña
Comisario

Lic. Anel Martínez Sarabia
Vocal Industrial

Lic. Fernanda Fabiola Espinoza Camilo
Vocal Comercial

C. José Luis Castañeda Espinoza
Vocal Vecinal

M. en D. Rosalba Jiménez Ramírez
Representante del Ayuntamiento

Ing. Delfino Reyes González
Secretario Técnico



DIRECTORIO INTERNO

Ing. Delfino Reyes González

Director General

Ing. Gerardo Hernández Carmona

Subdirector General

C.P. Jorge Sánchez Ramírez

Encargado del despacho del Órgano Interno de Control

Julia Consuelo Rangel Corral

Subdirectora de Administración y Tesorería

Esteban Eduardo Carrillo Ocampo

Encargado del Despacho de la Subdirección de Operación y Construcción

Elizabeth Hernández López

Encargada del despacho de la Subdirección Comercial

Sergio Eder Ramírez Jurado

Unidad de Gestión Gubernamental

Lic. Omar Noé Velázquez Rojas

Jefe honorífico de la Unidad Jurídica

Guadalupe Violeta López Cortés

Unidad de Planeación y Transparencia

Lic. Luis Guillermo Ortega Ruíz

Autoridad Investigadora

Lic. Osiris Edwin Martínez Meneses

Autoridad Sustanciadora

Martín López Texcalpa

Área de Recursos Humanos

C.P. Maura Palma Samano

Área de Contabilidad y Presupuesto

Luis Miguel Castañón Hernández

Área de Adquisiciones

Norma Aracely Díaz Castañeda

Área de Patrimonio

Flavio Cadena Galicia

Área de Drenaje y Alcantarillado

Arq. Ana Teresa Mendoza Lugo

Área de Estudios y Proyectos

Ana Laura Rivera Onofre

Área de Agua Potable

Iván Quiroz Hernández

Área de Atención a Usuarios

Rafael Pozos Acatitla

Área de Cultura del Agua

Geovani Martínez Palma

Área de Padrones, Lectura y Facturación



CONTENIDO

DIRECTORIO AYUNTAMIENTO	4
MANUAL ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO	5
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	6
DIRECTORIO INTERNO	7
PRESENTACIÓN	10
ANTECEDENTES	10
FUNDAMENTO LEGAL	12
MISIÓN	12
VISIÓN	12
VALORES	12
POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO	13
VALIDACIÓN	14
APROBACIÓN	15
ACTUALIZACIÓN	15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
ORGANIGRAMA	18
1. CONSEJO DIRECTIVO	19
2. DIRECCIÓN GENERAL	20
2.1 Unidad de Gestión Gubernamental	22
2.2 Unidad Jurídica	23
2.3 Unidad de Planeación y Transparencia	23
2.4 Unidad de Informática	25
3. SUBDIRECCIÓN GENERAL	26
4. CONTRALORÍA INTERNA	27



4.1	Autoridad Investigadora	28
4.2	Autoridad Substanciadora	29
5.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA	30
5.1.	Área de Recursos Humanos	31
5.2	Área de Contabilidad y Presupuesto	32
5.3	Área de Adquisiciones	33
5.4	Área de Patrimonio	34
6.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	34
6.1	Área de Drenaje y Alcantarillado	36
6.2	Área de Estudios y Proyectos	37
6.3	Área de Agua Potable	40
7.	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	41
7.1.	Área de Atención a Usuarios	42
7.2	Área de Cultura del Agua	43
7.3	Área de Padrones, Lecturas y Facturación	44
	GLOSARIO	46
	VALIDACIÓN	48
	AUTORIZACIÓN	49



PRESENTACIÓN

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

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

Así, la nueva estructura organizacional y el presente Manual son los resultados de la aplicación de esta filosofía, que opera con una arquitectura organizacional orientada a procesos y da lugar a trabajos administrativos específicos para la obtención de la certificación de sus servicios bajo la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2008, particularmente en la atención al usuario para efectuar el pago correspondiente de los derechos y la recuperación de los créditos fiscales.

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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



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

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

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

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

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

En el año 2012, se obtuvo a nivel Municipio de Chalco, la Certificación Nacional de Desarrollo Municipal, a través del Programa Federal de Agenda desde lo Local, en la cual el O.D.A.P.A.S. obtuvo en el 88.9% de los indicadores requeridos el nivel aprobatorio VERDE y en el 11.1% restante el nivel en proceso AMBAR.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

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

MISIÓN

“Dotar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Chalco, con la cantidad y calidad adecuada, trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme a las normas vigentes.”

VISIÓN

Ser el mejor Organismo de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de México, innovando y proporcionando sus servicios con la más alta calidad mediante la aplicación de las nuevas tecnologías para así poder recaudar los recursos necesarios y lograr su autosuficiencia operativa y financiera, sin dejar de ser un organismo comprometido con el equilibrio ecológico del Municipio de Chalco.

VALORES

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



POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El Gobierno Municipal de Chalco adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad de trato entre hombres y mujeres, salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades, en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia, al combatir la discriminación, previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral para su sanción; buscando el equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia armoniosa; con responsabilidad dentro de la sociedad, fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública”.



VALIDACIÓN

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES

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

C. ALEJANDRO MARTÍNEZ PEÑA
COMISARIO

C. ANEL MARTÍNEZ SARABIA
VOCAL INDUSTRIAL

C.P. FERNANDA FABIOLA ESPINOZA CAMILO
VOCAL COMERCIAL

C. JOSÉ LUIS CASTAÑEDA ESPINOZA
VOCAL VECINAL

M. EN D. ROSALBA JIMÉNEZ RAMÍREZ
SINDICA MUNICIPAL

ING. DELFINO REYES GONZÁLEZ
SECRETARIO TÉCNICO



AUTORIZACIÓN

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. DELFINO REYES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE ODAPAS

Acta de Consejo Directivo
Octava Sesión Ordinaria

Fecha de Ratificación
02 de Octubre de 2020

ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, “ODAPAS- Chalco”

Octubre 2020



GACETA MUNICIPAL

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Unidad de Gestión Gubernamental
- 2.2 Unidad Jurídica
- 2.3 Unidad de Planeación y Transparencia
- 2.4 Unidad de Informática

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL

4. CONTRALORÍA INTERNA

- 4.1 Autoridad Investigadora
- 4.2 Autoridad Substanciadora

5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

- 5.1 Área de Recursos Humanos
- 5.2 Área de Contabilidad y Presupuesto
- 5.3 Área de Adquisiciones
- 5.4 Área de Patrimonio

6. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

- 6.1 Área de Drenaje y Alcantarillado
- 6.2 Área de Estudios y Proyectos
- 6.3 Área de Agua Potable

7. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

- 7.1 Área de Atención a Usuarios
- 7.2 Área de Cultura del Agua
- 7.3 Área de Padrones, lecturas y facturación



OBJETIVO

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco tiene como objeto prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el Municipio de Chalco, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES

- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y Códigos en el ámbito de su competencia, así como administrar y cuidar el Patrimonio Municipal que le corresponda.
- Planear, construir y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco.
- Recibir el agua de las fuentes de abastecimiento y distribuirla a los núcleos de población del Municipio.
- Ampliar las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Regular la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.
- Emitir en su caso la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos.
- Recaudar y administrar lo que le corresponde de los ingresos y contribuciones de carácter Municipal de las prestaciones que brinda el Organismo.
- Proponer las cuotas para el cobro de los derechos de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia.



- j) Administrar y cuidar el Patrimonio Municipal que le corresponda.
- k) Contratar créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
- l) Ejercer los actos de autoridad fiscal, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos que la normatividad le fije.
- m) Administrar, registrar, controlar, mantener y conservar los recursos que conforman el Patrimonio del Organismo.
- n) Realizar y actualizar permanentemente los inventarios de usos y usuarios y de la infraestructura hidráulica.
- o) Dar cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- p) Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México, así como la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

1. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Apoyar y aprobar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como del tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES

- a) Determinar y supervisar que se lleven a cabo las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del ODAPAS Chalco.
- b) Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del ODAPAS Chalco.
- c) Aprobar y modificar la estructura administrativa, el Reglamento Interior y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores/as Públicos/as del Organismo.
- d) Revisar y aprobar, en su caso, el balance de los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales.
- e) Ratificar o revocar, la propuesta del Presidente o de la Presidenta del Consejo Directivo, el nombramiento del (de la) Titular de la Dirección General del ODAPAS Chalco y del (la) Contralor (a) Interno (a).
- f) Aprobar la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, consistente en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco.
- g) Asistir a la sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el (la) Presidente (a), el (la) Secretario (a) Técnico (a) o la mayoría de los (as) integrantes del Consejo Directivo.
- h) Las demás que le confieren la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



2. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Apoyar y aprobar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como del tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES

- a) Ejecutar y girar instrucciones a quien corresponda, según sea el caso, para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo.
- b) Administrar, operar y observar los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites del Municipio de Chalco, para su buen funcionamiento.
- c) Girar instrucciones a quien corresponda para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, para presentarlo en el Consejo Directivo.
- d) Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente.
- e) Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- f) Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, y asimismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del Organismo, en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, demás Leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- g) Y otorgar a terceros poder general para pleitos y cobranzas, además de actos administrativos para que representen al Organismo ante diversas autoridades;
- h) Fungir como autoridad resolutoria en los Procedimientos Administrativos no graves entablados en contra de Servidores Públicos en los términos que para tales efectos señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- i) Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en los árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
- j) Presentar denuncias o querellas, así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- k) Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la Legislación aplicable;
- l) Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- m) Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- n) Nombrar, ratificar o remover personal del Organismo;
- o) Girar instrucciones para la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica;
- p) Supervisar que la Subdirección Comercial integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios;
- q) Coordinar la elaboración de los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- r) Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios ante el Instituto



Hacendario del Estado de México (IHAEM);

- s)** Coordinar la elaboración el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- t)** Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley;
- u)** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- v)** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan al instrumentar los procedimientos administrativos comunes y de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito al Área Administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones;
- w)** Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;
- x)** Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en los términos de la Legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que se presten, sometiéndose a tarifas diferenciadas de los derechos y más contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- y)** Convocar a sesiones de Consejo Directivo de manera ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias;
- z)** Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del ODAPAS Chalco y que legalmente procedan;
- aa)** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación y/o implementación o mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco;
- ab)** Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes, así como la integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable;
- ac)** Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
- ad)** Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
- ae)** Proporcionar asesoría técnica, en cuanto la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al Municipio de Chalco;
- af)** Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por parte de las Instancias Estatales y Municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas para cada una de las áreas del Organismo;
- ag)** Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la elaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad general;
- ah)** Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- ai)** Efectuar los programas de calidad, mejora continua y de equidad de género en el Organismo;
- aj)** Girar instrucciones para que se proporcione la información pública que sea solicitada y que



obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley vigente;

- ak)** Vigilar la entrega de agua potable en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo; y
- al)** Las demás que le confiere las Leyes, los Reglamentos en materia de agua y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

2.1 UNIDAD DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Diseñar y operar sistemas de información de los Programas Municipales concernientes a proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de facilitar los procesos de gestión a través de indicadores que determinen su eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- a)** Apoyar en la sistematización de la información de los beneficiarios de los programas que operen, así como de aquella población susceptible de incorporar a la base de datos del ODAPAS;
- b)** Reunir la información necesaria para generar informes, reportes, estadísticas y mapas de cobertura y temáticos que se deriven de los programas del ODAPAS con el objetivo de apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones de la Administración Pública del Organismo;
- c)** Apoyar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como del tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Chalco.
- d)** Proponer a la Dirección General la incorporación de los nuevos programas municipales al ODAPAS; con su respectiva adecuación;
- e)** Mantener el carácter público, reservado o confidencial, que tenga la información adquirida, tanto del Organismo como de los usuarios;
- f)** Suscribir únicamente los documentos que conciernen a sus atribuciones;
- g)** Gestionar y coordinar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los programas y/o campañas; así como manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina para optimizar su utilización y aprovechamiento;
- h)** Elaborar un calendario de actividades;
- i)** Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento de la Unidad;
- j)** Llevar a cabo el seguimiento de los avances a los programas de la Unidad de Gestión Gubernamental, así como de las metas alcanzadas y de los compromisos atendidos respecto al Plan de Desarrollo Municipal y del Organismo;
- k)** Elaborar los informes de evaluación de los programas a cargo de la Unidad de Gestión Gubernamental y presentarlos al Titular de la Dirección General para su consideración y toma de decisiones;
- l)** Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por la Unidad para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación;
- m)** Controlar la agenda en el registro de compromisos, audiencias, acuerdos, entre otras;
- n)** Dar seguimiento a los acuerdos que se realicen en conjunto con la Dirección General;
- o)** Llevar a cabo los estándares y criterios para la operación y desarrollo de los programas de atención a compromisos y/o acciones comunitarias;



- p) Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- q) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente al Organismo, a efecto de que sus actividades se realicen conforme a derecho, procurando que los actos que se emitan hacia los particulares o autoridades, en cualquiera de sus niveles, estén debidamente fundados y motivados, así como representar legalmente al Organismo Descentralizado ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de otra índole, ante la que se requiera defender los intereses de la institución; así como apoyar para el incremento de los ingresos al Organismo, estableciendo estrategias de acción para llevar a cabo notificaciones de adeudo por los servicios prestados, aplicando en su momento, procedimientos fiscales y administrativos, conforme a derecho, para disminuir el número de usuarios con rezago.

FUNCIONES

- a) Asesorar a todas y cada una de las áreas que integran el Organismo en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del mismo;
- b) Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Organismo, con la participación de las demás Unidades Administrativas;
- c) Formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
- d) Ejercer acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y/o querellas que procedan, en representación del Organismo;
- e) Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- f) Proponer al (a la) Titular de la Dirección General lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger el patrimonio de esta Institución Pública;
- g) Promover la regularización de los inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- h) Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de normativo, que transgredan en el desarrollo de sus atribuciones;
- i) Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- j) Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que encomiende el (la) Titular de la Dirección General.

2.3 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar en tiempo y forma, la información requerida por parte de las instancias estatales y municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas por cada una de las áreas del Organismo.



FUNCIONES

Área de Planeación:

- a)** Integrar la información para el Programa Operativo Anual del Organismo a través de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales;
- b)** Efectuar el seguimiento al Programa Operativo Anual, en base a los reportes que le hagan llegar las Unidades Administrativas del Organismo;
- c)** Presentar y formular los reportes relacionados con el programa operativo anual que soliciten las Autoridades Normativas internas y externas;
- d)** Analizar en forma sistemática el Programa Operativo Anual e informar a la Dirección General, el grado en que se han logrado los resultados previstos y en su caso opinar sobre las medidas necesarias para el ajuste de los objetivos con base en los resultados obtenidos;
- e)** Intervenir en la realización de los programas de trabajo del Organismo en base a la política señalada por la Dirección General;
- f)** Colaborar con el Organismo para organizar todas las áreas funcionales a través de lo establecido en el presente Reglamento Interior, para lograr el cumplimiento de los fines del descentralizado;
- g)** Servir como Unidad estratégica entre la Dirección General y las demás áreas para la comunicación eficaz y eficiente dentro del Organismo;
- h)** Apoyar a la Dirección General como Unidad en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las funciones por parte de todas las áreas del Organismo;
- i)** Capacitar al personal de las Áreas Administrativas del Organismo, para la elaboración de todos los formatos del Presupuesto en Base a Resultados (PBRM), así como los demás que sean requeridos por las Instancias Estatales y Municipales;
- j)** Realizar la vinculación eficaz y eficiente de las líneas de autoridad, mediante la elaboración y difusión del Organigrama General del Organismo, en base a la reestructuración administrativa que se lleven a cabo;
- k)** Elaborar los informes correspondientes del desarrollo de las actividades del área, para ser evaluadas por parte de la Dirección General;
- l)** Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Instancias Estatales y Municipales;
- m)** Coadyuvar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería, la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
- n)** Elaborar el Presupuesto Anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- o)** Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- p)** Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Área de Transparencia:

- a)** Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que contribuyan a establecer una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- b)** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.;
- c)** Ordenar a las áreas competentes que generen la información que, derivada de sus atribuciones, competencias y funciones, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejercieron dichas atribuciones, competencias o funciones;
- d)** Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- e)** Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidad;



- f)** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- g)** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley en la materia;
- h)** Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- i)** Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- j)** Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- k)** Recabar y enviar al Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme con los lineamientos que éste expida;
- l)** Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- m)** Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que le remitan las Unidades Administrativas y resolver en consecuencia;
- n)** Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- o)** Fomentar la cultura de Transparencia de la Información;
- p)** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- q)** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- r)** Elaborar los informes correspondientes del desarrollo de las actividades del área, para ser evaluadas por parte de la Dirección General;
- s)** Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Instancias Estatales y Municipales;
- t)** Coadyuvar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Tesorería, la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
- u)** Elaborar el Presupuesto Anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- v)** Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- w)** Las demás que se desprendan del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

2.4 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a)** Diseñar, instalar y optimizar la estructura de hardware, software, redes y comunicaciones del Organismo, de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad, utilizando las ventajas que brinda la tecnología;
- b)** Definir las normas, especificaciones, técnicas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, documentación y operación de los sistemas automatizados que se realicen en el Organismo;



- c) Coordinar la identificación de los requerimientos en materia de diseño de sistemas, organización, procedimientos, equipo y software que necesita el Organismo a fin de optimizar sus métodos de trabajo;
- d) Brindar el soporte especializado para un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones que garanticen la continuidad del servicio;
- e) Planear, dirigir y controlar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de acuerdo a lo programado, así como la actualización de los existentes;
- f) Vigilar que se integre el programa anual para el desarrollo informático y para la elaboración de estudios de organización y procedimientos; de igual forma, promover las acciones necesarias para que éste se cumpla una vez autorizado por la Dirección General;
- g) Elaborar, mantener y actualizar la Página Web del Organismo, así como los portales técnicos de información de las redes sociales, para mantener una permanente comunicación con los usuarios de las mismas;
- h) Operar los sistemas técnicos de información con calidad, oportunidad y apego a normas de control interno que garanticen su seguridad;
- i) Proporcionar asistencia técnica a las diversas áreas, verificando que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos;
- j) Administrar la red informática del Organismo, promoviendo el uso adecuado de la misma, así como vigilar y controlar los equipos y paquetería propiedad del Organismo, para ser usados racionalmente y de forma totalmente responsable;
- k) Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos en materia de equipo y paquetería, a fin de evaluar su posible incorporación a los recursos del Organismo;
- l) Coordinar con el Área de Recursos Humanos la integración y desarrollo del programa de capacitación en materia de informática para el personal del Organismo;
- m) Elaborar el Presupuesto Anual para el desarrollo informático, referente a diseño de sistemas, operación de los existentes y requerimientos para adquirir nuevos equipos (hardware) y paquetes de cómputo (software), en base a los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- n) Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada; y
- o) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

3. SUDIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Conducir, la política interior del ODAPAS y la coordinación y supervisión de los asuntos encomendados a las demás áreas del Organismo.

FUNCIONES

- a) Llevar las relaciones de la Dirección General con las diversas Direcciones del Ayuntamiento de Chalco, así como las autoridades de otras Instituciones;
- b) Llevar por indicación de la Dirección General, los asuntos de orden político interno y suplir al o a la Titular de ésta en sus ausencias de hasta por 15 días;
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, las ordenes, las circulares y demás disposiciones de la Dirección General;
- d) Elaborar los nombramientos, licencias y/o remociones de los Servidores Públicos del Organismo, remitiéndolos a la Dirección General para su firma y autorización;
- e) Apoyar a las demás Áreas Administrativas del Organismo en el cumplimiento de sus atribuciones;



- f)** Revisar los proyectos relativos a las tarifas aplicables al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- g)** Tramitar el testimonio notarial del Representante Legal para el ejercicio de este último;
- h)** Organizar la asistencia a los actos cívicos cuando el Organismo sea convocado por el Gobierno Municipal;
- i)** Asistir a todas y cada una de las reuniones que sea convocada; y
- j)** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado de México.

4. CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Fomentar la correcta administración y operación del organismo, mediante la realización de auditorías que vigilen el cumplimiento y las normas establecidas y la aplicación y utilización de recursos, proporcionando en su caso, las medidas de mejoramiento y control que requieran.

FUNCIONES

- a)** Supervisar los Planes y Programas instaurados en el ODAPAS Chalco, además de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- b)** Fiscalizar el Ingreso y el ejercicio del gasto público del ODAPAS Chalco y su congruencia con el presupuesto de Egresos;
- c)** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- d)** Establecer las bases generales para realizar auditorías, así como visitas periódicas e inspecciones en las Unidades Administrativas y Operativas del Organismo;
- e)** Coordinar las auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y acciones de control interno, así como, evaluaciones, en las Unidades Administrativas del ODAPAS Chalco, donde se involucren fondos o valores públicos del Organismo, con la finalidad de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- f)** Supervisar que los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados al ODAPAS Chalco, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- g)** Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría, del Estado de México para el cumplimiento de las funciones;
- h)** Designar y comisionar al personal adscrito al propio Órgano interno de control, con el propósito de realizar auditorías a las unidades administrativas del ODAPAS Chalco, así como normar y controlar su actividad;
- i)** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del ODAPAS Chalco;
- j)** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedades del ODAPAS Chalco;
- k)** Informar a la Dirección General del ODAPAS Chalco, el resultado de las revisiones de las Áreas Administrativas, que hayan sido objeto de fiscalización, así como a las autoridades competentes del resultado de las mismas, sí le fuere requerido;
- l)** Participar en la Entrega - Recepción de la Dirección General, de las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas del ODAPAS Chalco en términos de los lineamientos que regulan la Entrega Recepción que emite el OSFEM;
- m)** Revisar los estados financieros de la Subdirección de Administración y Tesorería del ODAPAS Chalco, y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;



- n) Vigilar que los ingresos que se obtengan por los servicios que otorga el ODAPAS Chalco, se entreguen en tiempo y forma, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- o) Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes cumpliendo con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- p) Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que se elaboren en el ODAPAS Chalco;
- q) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ODAPAS Chalco, (expresando las características de identificación y destino de los mismos) en términos de las disposiciones legales que así lo señalen, así como formar parte del Comité de Muebles e Inmuebles en su calidad de Secretario (a);
- r) Verificar que los Servidores Públicos del ODAPAS Chalco cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes por alta, baja, modificación patrimonial y conflicto de intereses, en términos de la Ley;
- s) Representar a la Contraloría Interna del ODAPAS Chalco, ante toda clase de autoridades;
- t) Rendir informe a la Dirección General, de la evaluación que se realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la administración del Organismo;
- u) Organizar el funcionamiento de la Contraloría Interna del Organismo;
- v) El o la Titular de esta Unidad Administrativa contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- w) Asistir a toda reunión que le sea convocada; y
- x) Las demás que le señalen los ordenamientos legales, reglamentos y acuerdos delegatorios de facultades.

Autoridad Resolutora:

- a) Tratándose de faltas administrativas no graves será la Autoridad Resolutora o la Dirección General quien emitirá la resolución referente a las faltas administrativas
- b) Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito, para hacer cumplir sus determinaciones;
- c) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas de los procedimientos administrativos aplicados a los servidores públicos;
- d) Ejecutar las instrucciones que emita el Consejo Directivo o la Dirección General del ODAPAS Chalco;
- e) Si advierte la comisión de una falta grave, o faltas cometidas por particulares, las actuaciones serán turnadas al Tribunal competente, a fin de que sea este quien resuelva de fondo el asunto de que se trate;
- f) Las demás que expresamente le confiere la Ley.

4.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Indagar y recabar toda la información necesaria en relación a las quejas y denuncias que se presenten contra los servidores públicos del ODAPAS Chalco o particulares, con el fin de dar solución a los hechos.



FUNCIONES

- a)** Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del ODAPAS Chalco o particulares por la presunta comisión de faltas administrativas;
- b)** Llevar de oficio o petición de parte, las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- c)** Solicitar y tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada y/o confidencial;
- d)** Mantener con la misma reserva o secrecía la información que se encuentre clasificada como tal.
- e)** Investigar de Oficio o a petición de parte sobre las irregularidades administrativas de servidores públicos del ODAPAS Chalco, durante la prestación del servicio público;
- f)** Realizar los citatorios de comparecencia a Servidores Públicos y/o particulares, a fin de que expresen lo que a su derecho corresponda, en relación a los hechos que se investiguen;
- g)** Elaborar los acuerdos de inicio de Investigación para dar curso a las indagatorias por la presunta comisión de faltas administrativas que se atribuyen a Servidores Públicos del Organismo y/o particulares;
- h)** Cuando determine que los actos u omisiones investigados constituyen la comisión de una falta administrativa grave o la presunta comisión de un delito, turnará el asunto a la autoridad competente para que sea este quien lo substancie e imponga la sanción correspondiente;
- i)** Imponer las medidas de apremio que le confiere la Ley, consistente en multa, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por treinta y seis horas;
- j)** Asistir a todas las reuniones que se le convoque; y
- k)** Las demás que expresamente le confiere la Ley.

4.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de presunta falta, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES

Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar con el procedimiento de la correspondiente y emitir el acuerdo de Ley;

La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;

Abstenerse de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el supuesto que derivado de las Investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño ni perjuicio al ODAPAS Chalco;

Asistir a toda reunión que se le convoque; y

Las demás que expresamente le confiere la Ley.



5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

OBJETIVO

Dirigir y gestionar las acciones para la obtención y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- a)** Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios de este Organismo;
- b)** Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y de Enajenaciones de Bienes Inmuebles;
- c)** Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Planeación y Transparencia, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica autorizada por el Consejo Directivo, así como realizar el análisis de las mismas;
- d)** Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos;
- e)** Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido y aprobado por el Consejo Directivo;
- f)** Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- g)** Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
- h)** Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo;
- i)** Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, bajas, altas, elaboración de nómina y pago al personal;
- j)** Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
- k)** Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- l)** Fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- m)** Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías Internas y externas;
- n)** Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- o)** Llevar el control de los recursos financieros cobrados por los servicios que presta el Organismo a través de sus cajas recaudadoras.
- p)** Supervisar y controlar que los ingresos cobrados se depositen correctamente en las cuentas para tal fin.
- q)** Conciliar el informe diario de cobranza que elabora la Subdirección Comercial, con lo recaudado por las cajas de Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta
- r)** Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual, así como la cuenta pública anual, que se presenta al OSFEM;



- s) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- t) Asistir a todas y cada una de las reuniones que sea convocada; y
- u) Las demás que expresamente le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

5.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- a) Diseñar y proponer a las autoridades superiores del Organismo las normas procedimientos y estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos humanos del Organismo;
- b) Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, el presupuesto anual para la administración de los recursos humanos del Organismo (servicios personales) y vigilar la ejecución una vez autorizado por la Dirección General;
- c) Desarrollar aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiera el Organismo, con la oportunidad y calidad que faciliten a éste el logro de sus objetivos;
- d) Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal;
- e) Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida;
- f) Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos;
- g) Coordinar las actividades para el pago de salarios, a través de transferencias bancarias a las cuentas personales de cada uno de los servidores públicos del Organismo, y/o a través de otras formas de pago;
- h) Coordinar con la Subdirección de Administración y Tesorería el pago del I.S.R. retenido y las cuotas al ISSEMYM con base en las percepciones del personal;
- i) Tramitar el pago de cuotas al Sindicato de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- j) Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM y las que por mandato Judicial se determinen;
- k) Mantener el control de las plazas y puestos autorizados de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras del Organismo, a fin de evitar el crecimiento injustificado del personal del mismo;
- l) Operar de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, el sistema de estímulos y recompensas, estableciendo los medios más objetivos para evaluar la actuación del personal, como reconocimiento a su buen desempeño en sus labores;
- m) Vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del Municipio y dentro del propio Organismo, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador;



- n)** Administrar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, y con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones económicas, deportivas, sociales y culturales a que tiene derecho el personal del Organismo;
- o)** Coordinar la integración del programa de capacitación del Organismo, así como la impartición de los cursos y seminarios de acuerdo con lo previsto una vez autorizado el programa;
- p)** Analizar conjuntamente con la Subdirección de Operación y Construcción, las situaciones de riesgo para el personal, determinado las medidas necesarias en materia de seguridad industrial para salvaguardar la integridad del personal;
- q)** Analizar los puestos, para determinar cuáles son los que manejan valores, a fin de tramitar la adquisición de las fianzas correspondientes y mantenerlas actualizadas;
- r)** Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina;
- s)** Implementar las brigadas de Protección Civil del Organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, gestionando la capacitación adecuada, por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación y rescate;
- t)** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley;
- u)** Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- v)** Asistir a toda reunión que sea convocada; y
- w)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

5.2 ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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

5.3 ÁREA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, equipo y materiales.

FUNCIONES

- a)** Coadyuvar el establecimiento de las políticas, programas, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales vigilando su operación y desarrollo;
- b)** Coordinar que se elabore, conjuntamente con las diversas áreas del Organismo, el programa y el presupuesto anual de adquisiciones;
- c)** Promover que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se efectúen con la calidad y oportunidad requerida, en las mejores condiciones de precio para el Organismo y de acuerdo con lo que señala la Ley de Adquisiciones y Obra Pública federal o la Ley de Adquisición Estatal según corresponda;
- d)** Efectuar las adquisiciones del Organismo, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal, la Ley de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo con el origen de los recursos;
- e)** Realizar, de acuerdo con la normatividad establecida, la contratación de servicios y arrendamientos, vigilando que se cumplan las condiciones contratadas;
- f)** Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base en la buena experiencia obtenida con ellos;
- g)** Verificar que los bienes y servicios cumplan con las características, de calidad, cantidad y en general con las especificaciones pactadas originalmente;
- h)** Controlar las existencias en almacén, registrando oportunamente las entradas y salidas de materiales;
- i)** Abastecer a las áreas de materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones;



- j) Elaborar informes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- k) Vigilar que los servicios de fotocopiado, telefonía, intendencia, etc. se proporcionen con eficiencia en el Organismo;
- l) Vigilar que la seguridad para el personal, edificios, instalaciones, equipos y valores del Organismo se lleven a cabo por los medios más efectivos;
- m) Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios, las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo, así como los demás servicios;
- n) Establecer las medidas necesarias de seguridad para protección y control de los almacenes;
- o) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley;
- p) Asistir a toda reunión que se le convoque; y
- q) Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

5.4 ÁREA DE PATRIMONIO

OBJETIVO

Coordinar, vigilar y supervisar el uso de bienes e inmuebles, así como también llevar acabo del control del parque vehicular del Organismo.

FUNCIONES

Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, identificando sus características y ubicación de los mismos;

Coordinar los trabajos para la realización de los inventarios programados de acuerdo a la normatividad y así mantener actualizados los bienes, identificando físicamente cada uno de ellos;

Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal;

Tramitar en coordinación con la Subdirección de Administración y Tesorería la cobertura de riesgos de los patrimonios del Organismo;

Realizar los trámites para la conservación o baja de los inmuebles o muebles propiedad del Organismo de acuerdo con los procedimientos y normatividad que establezca el ejecutivo estatal y las autoridades del propio Organismo;

Coordinar el mantenimiento del parque vehicular mediante bitácoras de Servicio y asignación de combustible a cada uno de ellos, informando a la Dirección General;

Asistir a las reuniones que se le convoque; y

Las demás que determine la Ley en la materia.

6. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios a la población.



FUNCIONES

- a) Programar y coordinar las acciones de las Unidades Administrativas adscritas a esta Subdirección, así como establecer los lineamientos para su operación;
- b) Llevar a cabo los estudios necesarios para proponer a la Dirección General las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual del Organismo;
- c) Programar la coordinación y control de la distribución de agua potable con carros tanque en las colonias y comunidades en la demarcación territorial del Municipio que carezca del vital líquido;
- d) Implementar programas para los operativos de emergencia en casos de desastre, causados por inundaciones, desbordamientos y/o desabasto en las líneas de drenaje a causa de desbordamientos en las líneas de drenaje;
- e) Implementar un programa de atención rápida y oportuna para atender los reportes de la población en casos de fugas de agua, reparando o cambiando las tuberías en la red hidráulica;
- f) Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo;
- g) Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- h) Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
- i) Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General;
- j) Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- k) Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- l) Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos;
- m) Coordinar las acciones para la desinfección del agua potable conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto;
- n) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento, así como los equipos de bombeo;
- o) Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- p) Elaborar reportes de las actividades, bajo su responsabilidad, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- q) Elaborar su presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería;
- r) Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al OSFEM;
- s) Asistir a toda reunión que se le convoque; y
- t) Las demás que le confiere la Ley y Reglamento.

Área de Construcción, Control y Supervisión:

- a) Coordinar la construcción de los sistemas de agua y drenaje;
- b) Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal;
- c) Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras a realizar;
- d) Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua y drenaje;
- e) Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- f) Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;



- g) Realizar la asistencia técnica a los comités Municipal en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
- h) Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario para resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual;
- i) Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
- j) Ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
- k) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- l) Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- m) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
- n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

6.1 ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Programar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la buena operación de los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como la adecuada rehabilitación de los mismos y su calidad, en beneficio de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo del agua usada y vertida a los cauces e interceptores en lugares adecuados;
- b) Controlar los programas y presupuestos de operación y mantenimiento del alcantarillado y saneamiento, en lo referente al avance y compromisos contraídos;
- c) Establecer programas especiales y permanentes para detección de fugas y control de flujo en la red de alcantarillado;
- d) Programar y realizar recorridos de inspección y reparación de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- e) Programar y efectuar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- f) Programar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones requeridas en los sistemas que opera el Organismo;
- g) Revisar para cambiar, reparar, sustituir las tapas y rejillas de coladeras sanitarias o pluviales que se encuentren en mal estado o que hayan sido sustraídas;
- h) Programar y reparar las líneas de alcantarillado, así como las descargas domiciliarias;
- i) Cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes de alcantarillado;
- j) Supervisar los trabajos de reparación y mantenimientos de los sistemas de drenaje y alcantarillado;



- k)** Monitorear las líneas de alcantarillado y los canales a cielo abierto para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones pluviales;
- l)** Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto;
- m)** Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de aguas residuales;
- n)** Asesorar y proporcionar la asistencia técnica a los comités autónomos del agua del Municipio de Chalco, en aspectos relacionados con el alcantarillado y saneamiento;
- o)** Proponer la realización de estudios y proyectos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de alcantarillado y saneamiento acorde con el desarrollo del Municipio de Chalco;
- p)** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- q)** Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- r)** Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- s)** Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- t)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

6.2 ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar los estudios técnicos, que permitan otorgar o no, la factibilidad de servicios que proporciona este Organismo, para mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en beneficio de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES

- a)** Coordinar la construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- b)** Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal;
- c)** Revisar, verificar e informar a su superior inmediato, el avance físico de las obras a realizar;
- d)** Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- e)** Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua, alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
- f)** Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
- g)** Proporcionar asistencia técnica a los Comités autónomos del agua, pertenecientes al Municipio, en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
- h)** Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario con el fin de resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual del Organismo;



- i) Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
- j) Canalizar las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
- k) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- l) Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- m) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
- n) Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- o) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le confiera la Ley.

De las factibilidades:

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

De las licitaciones:

- a) Realizar licitaciones públicas, ya sea mediante el procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa, para la celebración de los contratos con las empresas a realizar la obra;
- b) Convocar únicamente participantes nacionales para las licitaciones;
- c) Establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en el procedimiento



de licitación pública, proporcionando igual acceso a la información relacionada con dicho proceso a fin de evitar favorecer a algún participante;

- d)** Publicar las convocatorias públicas que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría;
- e)** Evaluar las proposiciones sólo cuando éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación;
- f)** Emitir el dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos de la licitación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas;
- g)** Adjudicar el contrato entre los licitantes, a aquel cuya propuesta cumpla con las bases de licitación y resulte idónea por asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- h)** Dar a conocer el fallo de la licitación en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- i)** Declarar desierta la licitación, cuando no se reciba propuesta alguna o las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación;
- j)** Cancelar un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o causa de fuerza mayor, cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Organismo;
- k)** Celebrar contratos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa;
- l)** Invitar o adjudicar de manera directa a personas que cuenten con capacidad de
- m)** respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar;
- n)** Enviar a la Contraloría Interna del Organismo un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior;
- o)** Desarrollar la invitación restringida en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria pública;
- p)** Contratar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de invitación restringida, cuando hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o las obras o servicios a contratar, no rebasen los montos establecidos por el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente;
- q)** Invitar a tres personas, cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de contratistas;
- r)** Declarar invitación restringida desierta, cuando en el acto de apertura no se cuente con el mínima de tres propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
- s)** Adjudicar obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- t)** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- u)** Elaborar reportes de las actividades, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- v)** Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
- w)** Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- x)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



6.3 ÁREA DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Prestar oportuna y correctamente el servicio de agua potable al municipio, así como el de operación de las redes de distribución, conducción y estructuras complementarias del sistema, aplicando el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

FUNCIONES

- a) Elaborar diariamente un reporte para dar a conocer los resultados y avances de las actividades conforme a la programación de acuerdo al tipo de problema;
- b) Formular y llevar a cabo los programas de detección y corrección de fugas en las redes de distribución y conducción de agua potable;
- c) Implementar un programa para la detención de fugas no visibles y recuperación de caudales;
- d) Establecer los mecanismos de verificación y control para la vigilancia permanente de los caudales y distribución del agua, mediante un programa de sectorización y mantenimiento preventivo a pozos de agua potable;
- e) Operar y vigilar las fuentes de abastecimiento, líneas de distribución y conducción, los tanques, los equipos y mecanismos necesarios para la distribución del agua potable, propiedad del Organismo;
- f) Formular los reportes referentes al estado de los programas y el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
- g) Elaborar e instrumentar los programas de operación, mantenimiento y evaluación del comportamiento de los sistemas de agua potable en conjunto con la electromecánica y los pozos;
- h) Coordinar la elaboración de los planos actualizados de la red hídrica e instalaciones existentes;
- i) Integrar, clasificar, depurar y actualizar, en conjunto con el área de estudios y proyectos, el catastro de las redes de distribución de agua potable;
- j) Coordinar el suministro de agua potable mediante carros tanque a las comunidades o zonas afectadas por trabajos, contingencias o carentes de infraestructura;
- k) Regular el abastecimiento de los sistemas de agua potable, determinando los tiempos de operación con base en la demanda solicitada;
- l) Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;
- m) Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua en la toma domiciliaria;
- n) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- o) Elaborar reportes de las actividades a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- p) Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- q) Realizar el estudio químico y/o bacteriológico, del agua potable o sustancias que aparezcan en ella;
- r) Asistir a las reuniones que sea convocada; y
- s) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



7. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO

Programar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la contratación de tomas de agua y descargas residuales, así como para el cobro de derechos de agua potable y drenaje que realizan los usuarios y demás servicios que presta este Organismo; así mismo la atención al público y elaboración de programas de acción para abatir el rezago del suministro de agua potable y drenaje, organizando y controlando el padrón general de usuarios.

Así mismo fomentará acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral.

FUNCIONES

- a) Innovar y proponer a la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación del Organismo, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago;
- b) Establecer los lineamientos para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- c) Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- d) Entregar de manera oportuna y confiable toda la información que la Dirección General requiera;
- e) Establecer e instrumentar las acciones necesarias para la recuperación de créditos fiscales a fin de mantener la administración de la cartera vencida en los mínimos aceptables para el logro de los objetivos establecidos por la Dirección General;
- f) Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por el Consejo Directivo los criterios para la realización de campañas de cobro y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
- g) Dar seguimiento a las campañas de apoyo y estímulos fiscales propuestas por el Consejo Directivo;
- h) Proponer a la Unidad Jurídica la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer diversas modalidades de cobro a empresas y personas físicas, con la finalidad que se regularicen en sus adeudos;
- i) Apoyar a la Unidad Jurídica a la determinación de adeudos de los usuarios de quienes se les aplique el procedimiento administrativo de ejecución;
- j) Mantener, controlar y vigilar los sistemas de seguridad para la operación y sus del sistema comercial y operación de la recaudación de los ingresos del Organismo;
- k) Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- l) Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, atendiendo al marco mercadológico del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- m) Atender y orientar a los usuarios respecto a los servicios que presta el Organismo;
- n) Autorizar las modificaciones de los contratos por los servicios de agua potable y drenaje conforme al Cuadro de Tarifas para la Prestación de los Servicios que ofrece el Organismo del año fiscal correspondiente;
- o) Elaborar y signar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta OSFEM u otra Institución que lo requiera;



- p)** Plantear y ejecutar las estrategias para la instalación de aparatos medidores en comunidades donde un gran sector de los usuarios no cuente con éste;
- q)** Elaborar el presupuesto anual de ingresos de requerimientos y servicios con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería;
- r)** Mantener actualizado el padrón de usuarios;
- s)** Definir las políticas y realizar los procedimientos que en materia de cobranza debe aplicar el Organismo, acordes con lo que establecen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del mismo, en las conexiones de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas;
- t)** Realizar la cobranza con base en las tarifas autorizadas por la Legislatura del Estado de México y el Consejo Directivo del ODAPAS Chalco, para cada uno de los servicios que proporciona el Organismo;
- u)** Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios;
- v)** Conciliar, al término de la jornada laboral, en coordinación con la Subdirección de Administración y Tesorería, la recaudación de las operaciones realizadas en el Organismo, Tesorería Municipal y cajas móviles;
- w)** Actualizar los planos manzaneros del Municipio para diseñar las rutas de los notificadores, lecturas de consumo y supervisiones más apropiadas;
- x)** Evaluar la información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.;
- y)** Establecer las políticas en materia de imagen para la difusión de los programas de cultura del agua orientados a concientizar a la población sobre la importancia del cuidado y mantenimiento de instalaciones, uso racional de los servicios y el pago de los mismos;
- z)** Programar la realización de eventos que difundan y promuevan la cultura del agua en el Municipio;
- aa)** Instruir al área de Cultura del Agua llevar a cabo la difusión del uso racional y responsable del agua;
- ab)** Elaborar el informe diario de cobranza e ingresos por tipos de servicios y recuperación de rezagados, verificarlo con lo cobrado por Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta;
- ac)** Establecer los procedimientos de abatimiento de rezago, ejecuciones, convenios y pagos de adeudo;
- ad)** Elaborar reportes de las actividades bajo la responsabilidad de la unidad, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- ae)** Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- af)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7.1 ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones y demás información referente al servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES

- a)** Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios;



- b)** Atender de la mejor manera a los usuarios, acerca de sus aclaraciones sobre consumo y todo aquello que sea susceptible de aclarar;
- c)** Coordinar las políticas y acciones administrativas, de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección Comercial, que permitan operar eficaz y eficientemente la atención a usuarios del Organismo;
- d)** Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de créditos fiscales a fin de mantener la administración de la cartera vencida en los mínimos aceptables para el logro de los objetivos establecidos por la Subdirección Comercial;
- e)** Seguir los lineamientos para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- f)** Ejecutar, de acuerdo a las políticas propuestas por la Subdirección Comercial, los criterios para la realización de campañas de cobro y aplicación de sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
- g)** Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales propuestas por el Consejo Directivo y el Ayuntamiento de Chalco;
- h)** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
- i)** Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
- j)** Asistir a las reuniones a las que sea convocada; y
- k)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7.2 ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO

Fomentar la participación del sector social, público y privado, mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la colaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo, fortaleciendo así una buena imagen ante la comunidad Chalquense.

FUNCIONES

- a)** Vigilar, dirigir, organizar y supervisar actividades relacionadas a la promoción de la Cultura del Agua dentro del Municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la sociedad;
- b)** Coordinar con las diferentes áreas del Organismo, la creación y diseño de campañas institucionales sobre la Cultura del Agua, encaminadas a la difusión de la misma, entre los diferentes sectores de la población;
- c)** Diseñar y realizar encuestas sobre las necesidades de los usuarios, la evaluación de satisfacción y funcionamiento del Organismo para contribuir a brindar un servicio con eficiencia y calidad;
- d)** Crear políticas encaminadas a la difusión de la Cultura del Agua, en relación al cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como del uso racional y responsable en el cuidado del agua;
- e)** Difundir la Cultura del Agua en las diferentes instituciones educativas del Municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, así como las diferentes actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua;



- f)** Apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la realización de eventos públicos, sociales, deportivos, culturales, etc.;
- g)** Elaborar informes y reportes a fin de mantener enterada a la Dirección General, a la Subdirección Comercial y a la Unidad de Planeación y Transparencia, acerca del avance de los programas de trabajo del área;
- h)** Asistir a todas las reuniones a las que se le convoque; y
- i)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

7.3 ÁREA DE PADRONES, LECTURAS Y FACTURACIÓN

OBJETIVO

Lograr un elevado nivel de eficiencia en el trámite de cobro, por concepto de los servicios que presta el Organismo, a través del establecimiento de métodos de recaudación que garanticen que ésta se realice en forma completa, correcta y se proporcione un servicio eficiente a los usuarios, dándoles un trato digno y cordial al efectuar su pago, además deberá asegurar que las operaciones cumplan con las normas de control interno establecidas, así como con la legalidad y honradez necesarias para su operación. Así como organizar y controlar las actividades relacionadas con el padrón general de usuarios del Organismo, tanto en el servicio medido como de cuota fija.

FUNCIONES

- a)** Mantener actualizado el padrón de usuarios;
- b)** Registrar, en el sistema comercial, el alta de los nuevos usuarios y de los medidores por nuevos contratos o por sustitución;
- c)** Registrar, en el sistema de recaudación, lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la prefacturación;
- d)** Identificar y dar seguimiento a altos y bajos consumidores con el fin de emitir orden de inspección para verificar la variación sustancial en los consumos;
- e)** Emitir constancia de no adeudo y/o estar registrados en el padrón, solicitado por los usuarios;
- f)** Detectar en el sistema los usuarios morosos y emitir notificación y/u orden de restricción;
- g)** Remitir a la Subdirección Comercial, los usuarios que, después de haberles realizado la restricción del servicio y agotado el tiempo, no hayan realizado su pago, con el fin de que sean remitidos a la Unidad Jurídica para que inicien el procedimiento administrativo de ejecución;
- h)** Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad de servicio medido;
- i)** Emitir reporte histórico de lecturas y pagos para las aclaraciones a usuarios;
- j)** Registrar la baja temporal o definitiva del contrato del servicio solicitada por los usuarios, previa autorización de la Subdirección Comercial;
- k)** Llevar a cabo un registro de todos los cambios que realice en cada periodo, autorizados y firmados por la Subdirección Comercial;
- l)** Generar orden de revisión cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores;
- m)** Generar avisos de adeudo bimestral para su pronta entrega a los usuarios;
- n)** Coordinar al personal operativo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores;
- o)** Emitir notificaciones a los usuarios para la sustitución de sus medidores;
- p)** Realizar visitas domiciliarias para contratación de servicios, ratificación de giros, supervisión de tipos de usuarios, supervisión de medidores, ubicación de usuarios;
- q)** Realizar el cierre del periodo de los pagos y emitir los estados de cuenta o líneas de captura



- para ser entregadas a los usuarios;
- r)** Registrar las anomalías detectadas y reportadas por los lecturistas y validadas por la Subdirección Comercial, aplicando lo que establece el Artículo 130 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
 - s)** Aplicar las cuotas bajo el sistema tarifario anual aprobado por la Legislatura del Estado de México y por el Consejo Directivo del Organismo;
 - t)** Ingresar la lectura al sistema de facturación para que el usuario cuente con su consumo correspondiente;
 - u)** Apoyar al personal que atiende la recepción de cobros para realizar los registros en el sistema comercial;
 - v)** Actualizar el sistema de facturación a usuarios como: pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad;
 - w)** Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales;
 - x)** Entregar resoluciones de las inspecciones que hayan sido solicitadas por los usuarios o las que hayan sido ordenadas por la Dirección General;
 - y)** Hacerse cargo de los reportes de tomas clandestinas, canalizarlas al área responsable y llevar el seguimiento a la regularización de las mismas;
 - z)** Ubicar a los usuarios en planos por sectores, para asignarles su clave correcta en el sistema de facturación;
 - aa)** Controlar y mantener actualizado los planos manzaneros del Municipio para la elaboración de censos;
 - ab)** Realizar los censos para identificar a usuarios no registrados en giros comerciales e industriales, tendencias de la demanda, deficiencias en el servicio y tomas clandestinas;
 - ac)** Implementar controles para supervisar que toda actividad relacionada con las funciones aquí establecidas, se lleven a cabo con la transparencia y honestidad que está obligado a prestar todo servidor público;
 - ad)** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley y a su Reglamento;
 - ae)** Elaborar reportes de las actividades a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación y Transparencia, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
 - af)** Llevar a cabo las políticas y realizar los procedimientos que en materia de cobranza debe aplicar el Organismo, acordes con lo que establecen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del mismo, en las conexiones de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas;
 - ag)** Recibir los pagos con el descuento autorizado por el Consejo Directivo para pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad, así como las promociones de pago que se aplican en diversas épocas del año;
 - ah)** Integrar toda la información para realizar el informe diario de cobranza e ingresos por tipos de servicios y recuperación de rezagados, verificarlo con lo cobrado por Tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta;
 - ai)** Llevar a cabo los procedimientos de abatimiento de rezago, ejecuciones, convenios y pagos de adeudo;
 - aj)** Asistir a toda reunión que se le convoque; y
 - ak)** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



GLOSARIO

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

- **Agua pluvial:** La generada por la precipitación de los condensados de vapor de la atmósfera.
- **Agua potable:** Aquella cuya ingestión no causa efectos nocivos para la salud
- **Agua residual:** Aquella que resulte de cualquier uso primario del agua y que haya sufrido degradación alguna.
- **Agua residual tratada:** El líquido de composición variada proveniente del agua residual y que resulte de uno o más conjuntos de procesos de tratamiento.
- **Albañal:** Parte del conjunto que desaloja aguas pluviales y residuales, exterior o interior, desde el alineamiento del predio hasta la atarjea.
- **Alcantarillado:** La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.
- **Atarjea:** La parte del alcantarillado que recibe las aguas pluviales conducidas por los albañales exteriores.
- **Canal a cielo abierto:** Conducto superficial natural o artificial que recoge, conduce, transporta y evacua el agua.
- **Cárcamo:** Estructura para alojar agua.
- **Carro tanque o pipa:** Vehículo acondicionado para transporte de agua.
- **Caudal o flujo:** El volumen de agua conducido en un tiempo determinado.
- **Cisterna:** Depósito subterráneo para almacenar agua.
- **Coladera pluvial:** La estructura con rejilla de piso o banqueta que permite el acceso del agua pluvial al sistema de alcantarillado y drenaje.
- **Colector:** Conducto principal en donde convergen aguas pluviales y residuales de la red secundaria de drenaje.
- **Derivación:** La toma de agua que se conecta a la red de distribución interna de un predio, para abastecer de agua a los giros y establecimientos que independientemente formen parte del mismo.
- **Desazolve:** Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial.
- **Descarga:** Las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.
- **Desechos:** Aquellos residuos en solución o suspensión en el agua que se transportan a través de los conductos del drenaje y alcantarillado.
- **Medidor:** Instrumento que sirve para cuantificar el caudal o flujo de agua que pasa por una tubería.
- **Normas técnicas ecológicas:** Las expedidas por autoridades Federales, Estatales, Municipales y por el Organismo, para regular la calidad del agua, las descargas de agua a la red de drenaje o alcantarillado.
- **ODAPAS:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- **Planta de tratamiento:** Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que depuran las aguas residuales a fin de que puedan ser utilizadas de conformidad con las normas de salud y ecología establecidas.
- **Pozo:** Excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer agua.
- **Pozo de infiltración:** Instalación construida para recargar los mantos friáticos con las aguas pluviales o tratadas.
- **Rebombeo:** Acción que permite conducir y elevar agua mediante el equipo adecuado.
- **Red de agua potable:** Sistemas de tuberías que permiten conducir el agua y es de diversos diámetros.



- **Tanque de almacenamiento:** Depósito artificial para almacenar grandes volúmenes de agua que posteriormente serán distribuidos al sistema hidráulico.
- **Toma:** Conexión a la red para dar servicio del agua al usuario.
- **Uso doméstico:** Cuando el agua se destina a beber, preparar alimentos en casa, al servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de bienes de los integrantes de una familia.
- **Uso no doméstico:** Cuando el agua forma parte del bien o servicio industrializado o comercializado en su proceso de producción.
- **Usuario:** La persona física o jurídica colectiva que utiliza los servicios públicos de agua potable o residual tratada, así como el que aprovecha el drenaje.



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



VALIDACIÓN

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES

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

C. ALEJANDRO MARTÍNEZ PEÑA
COMISARIO

C. ANEL MARTÍNEZ SARABIA
VOCAL INDUSTRIAL

C.P. FERNANDA FABIOLA ESPINOZA
CAMILO
VOCAL COMERCIAL

C. JOSÉ LUIS CASTAÑEDA ESPINOZA
VOCAL VECINAL

M. EN D. ROSALBA JIMÉNEZ RAMÍREZ
SINDICA MUNICIPAL

ING. DELFINO REYES GONZÁLEZ
SECRETARIO TÉCNICO



AUTORIZÓ

JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. DELFINO REYES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE ODAPAS



APROBACIÓN: 2 de octubre de 2020

PUBLICACIÓN: 3 de mayo de 2021

VIGENCIA: El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
**el Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco, Estado de México, promulgará y hará
que se cumplan los presentes ordenamientos administrativos.**

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

Chalco. Estado de México, a 3 de mayo de 2021.



CHALCO
2019-2021