



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO POR
SERVICIO DE CARÁCTER
MUNICIPAL DENOMINADO
AGUA Y SANEAMIENTO DE
TOLUCA



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA"



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.	PRESENTACIÓN.....	.....
II.	ANTECEDENTES.....	.....
III.	MARCO JURÍDICO.....	.....
	Base Legal.....	.....
	Atribuciones.....	.....
	Objetivo General.....	.....
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	.....
V.	ORGANIGRAMA.....	.....
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	.....
	Consejo Directivo.....	.....
	Dirección General.....	.....
	Secretaría Particular de la Dirección General.....	.....
	Coordinación de Informática.....	.....
	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico.....	.....
	Contraloría Interna.....	.....
	Departamento de Auditoría de Obra.....	.....
	Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.....	.....
	Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.....	.....
	Coordinación de Asuntos Jurídicos.....	.....
	Departamento Jurídico Consultivo.....	.....
	Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución y Contencioso Administrativo.....	.....
	Coordinación de Comunicación Social.....	.....
	Coordinación de Control de Gestión.....	.....
	Departamento de Calidad.....	.....
	Dirección de Operación.....	.....
	Subdirección de Construcción.....	.....
	Departamento de Construcción y Supervisión.....	.....
	Subdirección de Operación.....	.....
	Departamento de Operación de Agua Potable.....	.....
	Departamento Electromecánico y Tanques.....	.....
	Subdirección de Mantenimiento.....	.....
	Departamento de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable.....	.....
	Departamento de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado.....	.....



MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CIUDADES EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- Dirección de Planeación.....
- Departamento de Factibilidades.....
- Subdirección de Planeación.....
- Departamento de Planes y Programas.....
- Departamento de Coordinación Institucional.....
- Subdirección de Estudios y Proyectos.....
- Departamento de Estudios y Proyectos.....
- Departamento de Normas y Precios Unitarios.....
- Dirección de Administración y Finanzas.....
- Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza.....
- Subdirección de Administración.....
- Departamento de Adquisiciones.....
- Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.....
- Subdirección de Recursos Humanos.....
- Departamento de Administración de Personal.....
- Subdirección de Comercialización.....
- Departamento de Servicios Técnicos.....
- Departamento de Recuperación de Rezago.....
- Subdirección de Finanzas.....
- Departamento de Presupuestos.....
- Departamento de Contabilidad.....
- Subdirección de Atención a Usuarios.....
- Departamento de Atención a Usuarios.....
- Departamento de Control Comercial.....

VII. DIRECTORIO.....

VIII. VALIDACIÓN.....

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....





MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

I. PRESENTACIÓN.

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Esto nos conlleva a elaborar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En ese sentido, el Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", presenta su **Manual de Organización**, con la finalidad de presentar una visión conjunta del Organismo, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integran.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. ANTECEDENTES.

En 1948, la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), asume la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de las juntas federales de agua potable, alcanzando cierto grado de descentralización y participación ciudadana.

A finales de 1976, las funciones y recursos humanos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos y de la Comisión de Construcción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia,



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

abocada hasta entonces a realizar obras en el medio rural, pasaron a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), manteniendo la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), aquellas obras cuya magnitud y complejidad técnica requerían de atención directa.

Con la finalidad de hacer frente a la problemática de los servicios de agua potable y alcantarillado, el Poder Ejecutivo del Estado de México propuso la formación de un Organismo Público Descentralizado, para encargarse en forma exclusiva de todos los aspectos inherentes al aprovechamiento del agua para los usos domésticos, industriales y de riego en las localidades urbanas y zonas rurales; la construcción, operación, conservación y administración de agua potable; adquisición de terrenos y demás bienes necesarios para la ejecución de las obras y materiales derivadas de sus funciones.

A tales propósitos responde la iniciativa de ley presentada ante la XLVII Legislatura del Estado de México, para crear el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), mediante decreto N° 112 con fecha 14 de Junio de 1974, el cual dio vida jurídica a la referida comisión y la ley constitutiva se publicó en la Gaceta de Gobierno correspondiente al día 10 Julio de 1974.

En 1980, el Ejecutivo Federal por medio de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, entregó la operación de los sistemas a los Gobiernos Estatales, y éstos a su vez se transfirieron a los municipios; para ello en 1983, con las reformas y adiciones al artículo 115 constitucional, se establece la responsabilidad de los municipios en la prestación de los servicios.

Finalmente, para proporcionar a la población del Municipio de Toluca los servicios de agua potable y alcantarillado, el Gobierno del Estado de México mediante el decreto N° 245 expedido por la XLVII Legislatura del Estado, el 5 de Julio de 1980 crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca. Para iniciar operaciones, autoriza al Ejecutivo del Estado para constituirse en deudor solidario en el préstamo de \$1, 010, 610,000.00 que otorgó el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.A., para la conservación, mejoramiento e incremento de los servicios de agua potable y alcantarillado de los diversos centros de población pertenecientes al Municipio de Toluca.

En enero de 1989, se creó la Comisión Nacional del Agua (CNA), como un órgano administrativo desconcentrado, correspondiéndole las prioridades de la política en materia hidráulica: agilizar la administración del recurso, facilitar la coordinación entre dependencias a nivel federal, estatal y municipal, ampliar los esquemas de descentralización y fortalecer los mecanismos de concertación.

Concretamente en el Estado de México, las acciones formales iniciaron en 1974, con la creación de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), y particularmente en el Municipio de Toluca en 1980 con la creación del Organismo. Desde entonces, las acciones de adaptación a las nuevas demandas de la población continúan.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, constituyéndose como un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, denominado Comisión de Agua del Estado de México (CAEM), teniendo atribuciones dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes: consolidar la infraestructura hidráulica estatal, tratamiento y reúso de aguas residuales, proporcionar agua en bloque a los municipios y núcleos de población, promover la creación de organismos públicos de carácter municipal para la prestación de los servicios y demás actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios de agua para consumo humano, doméstico, agropecuario, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Particularmente Agua y Saneamiento de Toluca, con la finalidad de adecuarse a la dinámica social del servicio, mediante la aplicación de un programa financiero y operativo, inició la construcción del edificio propio en dos etapas: la primera de noviembre de 1995 a diciembre de 1996 y la segunda de febrero a septiembre de 1999. En julio de 2003 se adquieren las instalaciones que ocuparían el Almacén General y el área de despacho de unidades operativas, lo que ha permitido la integración de las diferentes áreas en un solo domicilio, consolidando de esta forma la coordinación de actividades de manera inmediata para la atención de las demandas de la población.

Como se puede observar, la breve descripción de las acciones realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en lo referente a los servicios de agua potable y alcantarillado, se han caracterizado por un proceso evolutivo de descentralización, tendiente a proporcionar un mejor y eficiente servicio a la población; para ello el Organismo consciente de esta responsabilidad, establece en este documento las bases de estructura y organización necesaria para atender la demanda actual y futura de los servicios.

III. MARCO JURÍDICO.

BASE LEGAL

A continuación se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Agua del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2014.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2014.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado, por servicio de carácter municipal, denominado Agua y Saneamiento de Toluca.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Reglamentario de Toluca.
- Bando Municipal de Toluca 2014.
- Reglamento del Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios Estado de México.
- Manual de Operación y Procedimientos del Programa de Asistencia Técnica para la Mejora de la Eficiencia del Sector de Agua Potable y Saneamiento (PATME).
- Manual para la Planeación, Programación, y Presupuesto Municipal para el ejercicio 2014.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal Dependencias Organismos Descentralizados Municipales emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- Acuerdo por el que se crea la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México.
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales 2014, celebrado entre el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Agua y Saneamiento de Toluca y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Reglamento Interior de trabajo del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de Calidad del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

ATRIBUCIONES

LEY DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO II

Ley de Agua del Estado de México

Artículo 17. Los ayuntamientos prestarán los servicios de suministro de agua potable y drenaje y tendrán el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje a su cargo, y en su caso, realizarán la construcción y operación de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales, cobrando al usuario los derechos por el servicio.

Artículo 18. Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la presente ley, estarán a cargo de los ayuntamientos, quienes podrán ejercerlos por medio de cualquiera de las siguientes dependencias y entidades:

- I. Dependencias municipales;
- II. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales;
- III. La Comisión; y
- IV. Los sectores social y privado.

Artículo 19. Para los efectos de esta ley, las dependencias o entidades a que se refiere el artículo anterior, tendrán la denominación de Organismo Prestador de los Servicios, con las facultades, derechos, obligaciones y limitaciones que establece la presente ley y los reglamentos que de ella emanen.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Los organismos tendrán la responsabilidad de organizar y (tomar a su cargo) la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, para lo cual se les asignan los bienes que constituyen la infraestructura municipal para la prestación de los mismos y las atribuciones que les permitan cumplir con su responsabilidad, de acuerdo con la presente ley.

Artículo 20. Los organismos prestadores de los servicios a que se refiere esta ley, con sujeción a sus respectivas leyes y sin contravenir lo dispuesto en este ordenamiento, tendrán a su cargo:

- I. Prestar, en sus respectivas jurisdicciones, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal, y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de esta ley;
- IV. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con esta ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
- V. Las demás que le otorguen la presente ley u otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 21. Los organismos descentralizados a que se refiere esta ley, adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, y establecerán los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario, condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia.

Artículo 22. Los ingresos que obtengan los organismos referidos, por el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, deberán destinarse única y exclusivamente en la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos, en consecuencia y por disposición de esta ley, quedarán afectados para formar parte de su patrimonio los derechos, sus accesorios y demás ingresos que se causen por tal motivo.

Artículo 23. Los ayuntamientos a través de los organismos prestadores de los servicios, deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de las acciones y objetos a que alude el artículo anterior, conforme a la normatividad que al efecto expidan las autoridades competentes.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Los organismos prestadores de los servicios, salvo a los que se refiere la fracción IV del artículo 18, deberán remitir la información y documentación correspondiente a la tesorería municipal, para su integración en los reportes mensuales de la cuenta pública municipal.

Los organismos prestadores deberán publicar anualmente en la "Gaceta del Gobierno" el balance de sus estados financieros.

Artículo 24. Los organismos prestadores de los servicios podrán realizar las obras públicas hidráulicas respectivas, por sí o a través de terceros, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia y dentro del marco del Sistema Estatal del Agua a que se refiere la presente ley.

Artículo 25. Los organismos prestadores de los servicios podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán a sus adeudos con los bienes del dominio privado que integran su propio patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente ley, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable.

Los bienes de los organismos, destinados directamente a la prestación de los servicios a su cargo, serán inembargables e imprescriptibles, exceptuándose todos aquellos que no sean del dominio público del Estado o del municipio, mismos que se podrán otorgar en garantía para la obtención de créditos.

Artículo 26. Los bienes destinados a los servicios públicos de los organismos, gozarán respecto de su patrimonio, de las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas. Asimismo, los actos y contratos que celebren los organismos cuando sean públicos, estarán exentos de toda carga fiscal del estado.

Artículo 27. Los adeudos, recargos, multas y los demás accesorios legales que determinen los organismos prestadores de los servicios, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Los sectores, social y privado no podrán determinar créditos fiscales para su cobro, en todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades que previene la ley.

CAPITULO III De la Constitución de Organismos Descentralizados Municipales

Artículo 28. Los ayuntamientos podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, quienes tendrán las funciones que les otorgue la presente ley y demás disposiciones aplicables.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Los organismos públicos descentralizados tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que específicamente les señala la presente ley. Su domicilio se ubicará en la cabecera municipal, independientemente de que para el desarrollo de sus atribuciones establezcan delegaciones en donde se requiera.

Artículo 29. En los términos que establezca el acuerdo del cabildo que solicite a la Legislatura del Estado la constitución de organismos públicos descentralizados municipales o intermunicipales, se precisará como quedarán integrados, debiéndose observar las disposiciones de presente capítulo.

DECRETO NUM. 245
LEY QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO,
POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL,
DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA.

CAPITULO PRIMERO
Constitución y Fines

Artículo 1. Se crea el Organismo Público por servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, no lucrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con la finalidad esencial de conservar, mejorar e incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado.

Artículo 2. El Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, tendrá su domicilio en el Municipio de Toluca, Estado de México.

Artículo 3. El Organismo a que se refiere la presente Ley, tendrá los siguientes objetivos de servicio social y beneficio colectivo.

- I. Formular y ejecutar los planes y programas necesarios para la regeneración de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Municipio de Toluca, Estado de México;
- II. Construir, conservar operar y administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- III. Ejecutar las obras de captación de Agua Potable que resulten necesarias;
- IV. Proporcionar Agua en bloque a los Centros de Población de cualquier categoría y denominación política o legal que la requieran, previa firma del Convenio correspondiente;
- V. Dentro de las áreas que le competen, prestar asistencia técnica a quienes lo soliciten;
- VI. Coadyuvar y auxiliar con las Autoridades u Organismos correspondientes, en aquellas acciones que tiendan al saneamiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- VII. Establecer las medidas necesarias para prevenir la contaminación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- VIII. Operar, administrar y conservar los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que le sean transmitidos por el Estado, El Municipio o cualquier otra Entidad Oficial u Organismo;
- IX. Asesorar al H. Ayuntamiento de Toluca, en los dictámenes de carácter Municipal que se establecen en la Ley de Fraccionamientos de Terrenos en vigor, en lo relativo a sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- X. Tratándose de subdivisión de predios, asesorar al H. Ayuntamiento de Toluca, por lo que hace a los dictámenes de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado;
- XI. Organizar y orientar a los usuarios de los sistemas mencionados para que, mediante su participación, se cumpla con los fines a que se refiere la presente Ley;
- XII. Gestionar ante los Organismos e Instituciones, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de sus fines, y
- XIII. En general, realizar todas las actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los fines antes indicados.

CAPITULO SEGUNDO

Atribuciones

Artículo 4. Para la consecución de los fines a que se refiere el Artículo anterior, el Organismo Público Descentralizado mencionado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el municipio de Toluca;
- II. Establecer las redes de conducción de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en el municipio indicado;
- III. Determinar los usos del Agua Potable para su uso doméstico, comercial, industrial o de cualquier otra índole y crear los sistemas de control correspondientes;
- IV. Practicar visitas domiciliarias para verificar el eficaz y correcto funcionamiento de los sistemas referidos;
- V. Controlar y mantener actualizados los planes de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;
- VI. Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas establecidas por la Ley de Hacienda Municipal;
- VII. Por los conductos legales establecidos, promover ante la Federación, el Estado, el Municipio e Instituciones Oficiales o Particulares, la cooperación necesaria para la realización de las obras de Agua Potable y Alcantarillado;
- VIII. Realizar los estudios técnicos que permitan el conocimiento real de las reservas y potenciales acuíferos del Municipio de Toluca;
- IX. Actualizar los estudios técnicos para prever los desarrollos futuros del sistema de Alcantarillado;
- X. Elaborar el reglamento interior que regule su organización y funcionamiento;
- XI. Llevar un inventario de los Centros de Población del Municipio, con datos sobre los servicios relativos con los que cuentan;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- XII. Para el cumplimiento de sus fines, celebran los actos jurídicos necesarios;
- XIII. Propiciar la integración e incremento de su Patrimonio así como su autosuficiencia económica;
- XIV. Construir obras para reúso y disposición de aguas servidas, y
- XV. En general, aquellas atribuciones que se constriñan al cumplimiento de sus fines.

CAPITULO CUARTO Organización

Artículo 12. La Dirección y Administración del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, corresponderá:

- a) Al Consejo Directivo Al Director General
- b) Un presidente que será el Presidente Municipal Constitucional de Toluca o la persona que este designe; y Siete vocales que serán:

Primer Vocal, el C. Primer Síndico Municipal;

Segundo Vocal, el C. Segundo Síndico Municipal;

Tercer Vocal, el C. Tercer Regidor del Ramo correspondiente;

Cuarto Vocal, un Representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;

Quinto Vocal, un Representante de la Comisión de Planificación y Desarrollo del Municipio; y

Los vocales Sexto y Séptimo, por los representantes de los usuarios de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, quienes serán electos por los consejos de colaboración municipales: Todos ellos tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 14. El Consejo Directivo sesionará por lo menos una vez al mes. Habrá quórum cuando concurren por lo menos tres integrantes del mismo, siempre que asista su Presidente; sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 16. Son facultades del Consejo Directivo:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios y Políticos que deban orientar las actividades del Organismo;
- II. Celebrar los convenios que consideren necesarios con la Tesorería Municipal para el cobro de los derechos sobre Agua Potable en general y alcantarillado, así como de las cuotas que resulten por el prorrateo del costo que implique la Ejecución de las obras relativas a dichos servicios;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- III. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General;
- IV. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- V. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General, que no sea de su competencia decidir;
- VI. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
- VII. Aprobar el Reglamento Interior de Organismo;
- VIII. Aprobar el Inventario General de bienes que constituyan el Patrimonio del Organismo,
- IX. Las demás que correspondan al cumplimiento de los fines y atribuciones a que se refiere la presente Ley.

Artículo 17. El Director General será designado por el Consejo Directivo, y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones de este último, teniendo la representación legal del mismo.

En las sesiones del Consejo Directivo, tendrá voz y no voto.

Artículo 18. Además de las atribuciones señaladas, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Seleccionar, contratar y remover al personal necesario del Organismo, señalándoles sus derechos y obligaciones;
- II. Proponer al Consejo Directivo, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo, así como los programas de trabajo y presupuestos;
- III. Rendir informe mensualmente al Consejo Directivo de las actividades realizadas;
- IV. Rendir anualmente informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- V. Conforme a la presente Ley y previo acuerdo del Consejo Directivo, celebrar los contratos de compra que se requieran;
- VI. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Reglamento Interno del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo Directivo los sistemas de control financieros y contables, internos y externos;
- VIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y el correcto ejercicio de los presupuestos de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- IX. Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros, balances o informes generales y especiales que permitan conocer la situación económica, operativa y administrativa del Organismo;
- X. Ser Apoderado del Organismo con todas las facultades generales en los términos del artículo 7.771 del Código Civil del Estado de México, con las restituciones que se marcan en este ordenamiento, pudiendo inclusive formular querellas, otorgar perdón, celebrar convenios, sustituir el poder, promover juicios de amparo,



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

- desistirse de ellos, absolver posiciones y realizar cualquier acto en representación del Organismo, inclusive para suscribir documentos mercantiles; y
- XI. Las demás que le fije el propio Consejo Directivo.

OBJETIVO GENERAL.

Agua y Saneamiento de Toluca, tiene por objetivo ser un organismo líder y auto suficiente que proporcione óptimamente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con una cobertura suficiente en calidad y cantidad en el municipio, con la responsabilidad social de interactuar y promover una cultura del agua que identifique a la población y preserve su patrimonio comunitario.

Los objetivos específicos son:

- Presentar una visión conjunta del Organismo.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos, humanos, materiales y financieros.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado "Agua y Saneamiento de Toluca", está conformada por un Consejo Directivo, en titularidad se constituye meramente por el Director General, y de forma descendente se delegan atribuciones hacia tres direcciones.

Código	Unidad Administrativa
200C00000	Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado "Agua y Saneamiento de Toluca"
	Consejo Directivo
200C1A000	Dirección General
200C10100	Secretaría Particular de la Dirección General
200C10300	Coordinación de Informática
200C10301	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico
200C10400	Contraloría Interna
200C10401	Departamento de Auditoría de Obra
200C10402	Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C10403	Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
200C10500	Coordinación de Asuntos Jurídicos
200C10501	Departamento Jurídico Consultivo
200C10502	Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución y Contencioso Administrativo
200C10600	Coordinación de Comunicación Social
200C10700	Coordinación de Control de Gestión
200C10701	Departamento de Calidad
200C11000	Dirección de Operación
200C11100	Subdirección de Construcción
200C11101	Departamento de Construcción y Supervisión
200C11200	Subdirección de Operación
200C11201	Departamento de Operación de Agua Potable
200C11202	Departamento Electromecánico y Tanques
200C11300	Subdirección de Mantenimiento
200C11301	Departamento de Mantenimiento Líneas de Agua Potable
200C11302	Departamento de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado
200C12000	Dirección de Planeación
200C12001	Departamento de Factibilidades
200C12100	Subdirección de Planeación
200C12101	Departamento de Planes y Programas
200C12102	Departamento de Coordinación Institucional
200C12200	Subdirección de Estudios y Proyectos
200C12201	Departamento de Estudios y Proyectos
200C12202	Departamento de Normas y Precios Unitarios
200C13000	Dirección de Administración y Finanzas
200C13600	Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza
200C13100	Subdirección de Administración
200C13101	Departamento de Adquisiciones
200C13102	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales
200C13200	Subdirección de Recursos Humanos
200C13201	Departamento de Administración de Personal
200C13300	Subdirección de Comercialización
200C13301	Departamento de Servicios Técnicos
200C13302	Departamento de Recuperación de Rezago
200C13400	Subdirección de Finanzas
200C13401	Departamento de Presupuestos
200C13402	Departamento de Contabilidad
200C13500	Subdirección de Atención a Usuarios
200C13501	Departamento de Atención a Usuarios
200C13502	Departamento de Control Comercial



MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CIUDADES EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

V ORGANIGRAMA





MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

OBJETIVO:

Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, involucrando a los distintos sectores sociales y al Gobierno del Municipio de Toluca en la toma de decisiones relevantes que afecten la planeación, operación y patrimonio del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.

FUNCIONES:

1. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
2. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General;
3. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
4. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General, que no sea de su competencia decidir;
5. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
6. Aprobar el Reglamento Interior de Organismo;
7. Aprobar el Inventario General de bienes que constituyan el Patrimonio del Organismo;
8. Designar al director general; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200CIA000

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las estrategias y medios necesarios, que permitan proporcionar a la población del Municipio de Toluca, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; así como su apego a las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes.

FUNCIONES:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
2. Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
3. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
4. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de trabajo;
5. Proveer lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
6. Someter al Consejo Directivo para su aprobación, las tarifas de cobro y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
7. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del Organismo;
8. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las misceláneas fiscales para apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del municipio;
9. Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el Organismo para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;
10. Informar al Consejo Directivo sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
11. Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo;
12. Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población- los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
13. Proponer alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
14. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas de los sectores social y privado para la resolución de asuntos de interés común con el Organismo;
15. Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
16. Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del Organismo;
17. Rendir anualmente ante el Consejo Directivo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
18. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, organismo público o privado, cuando sea requerido;
19. Nombrar y remover a los servidores públicos para el mejor funcionamiento del Organismo;
20. Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo la plantilla de personal, el tabulador de sueldos, las promociones del personal así como gratificaciones y las políticas referentes a factibilidades (autorización de pago a plazos);



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

21. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos con relación a los asuntos de su competencia, cuando lo requiera algún usuario;
22. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y así como su Reglamento;
23. Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10100

SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar el registro control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran el Organismo y elaborar los informes de análisis al Director General.

FUNCIONES:

1. Efectuar el registro y control de la agenda de trabajo del Director General;
2. Recopilar y proporcionar la información requerida en las sesiones del Consejo Directivo, así como llevar a cabo el seguimiento de las mismas;
3. Registrar y controlar los acuerdos que emita el Director General en las reuniones de trabajo;
4. Analizar los asuntos y problemas captados en las audiencias del Director General y verificar el seguimiento con las áreas responsables;
5. Integrar, analizar y enviar los informes de actividades relevantes del Organismo a la Presidencia Municipal para su difusión y control;
6. Integrar los reportes e informes de avance de obras y programas de trabajo de las diferentes áreas del Organismo;
7. Efectuar el seguimiento de la información relacionada con las actividades del Organismo en los medios de comunicación electrónicos y escritos;
8. Recibir y analizar la documentación e información de las áreas para conocimiento del Director General;
9. Proporcionar atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas que integran el Organismo;
10. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque la Dirección General;
11. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
12. Coordinar y agilizar la entrega y recepción de documentación entre las diversas áreas que integran el Organismo y la Dirección General;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina del Director General;
14. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la oficina del Director General con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10300

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Dirigir la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Coordinación alineado al Programa del Organismo, así como gestionar los proyectos de tecnología de información y apoyar la gestión administrativa del Organismo.

FUNCIONES:

1. Centralizar y gestionar los proyectos informáticos inscritos en el Programa Operativo Anual del Organismo y aquellos proyectos emergentes derivados de requerimientos tanto internos como externos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas usuarias, así como determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos;
2. Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
3. Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos;
4. Participar en la formulación y actualización del Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Operaciones, así como supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
5. Proponer los indicadores de niveles de servicios informáticos, así como analizar y evaluar la medición de estos parámetros, a fin de sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las tecnologías de la información;
6. Coordinarse con la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación, a través de la inclusión de programas y actividades de su portafolio de proyectos;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

7. Se Coordinara con la Subdirección de Comercialización el control y validación del Sistema de Gestión Comercial (Open SGC);
8. Centralizar, formular y ejercer el presupuesto de inversiones de tecnologías de información del Organismo;
9. Formular normas, metodologías y estándares aplicados a las tecnologías de información;
10. Participar en los procesos de selección y/o adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de tecnologías de información;
11. Determinar las necesidades de capacitación de la coordinación y formular el plan de capacitación para su respectiva aprobación;
12. Centralizar el seguimiento de los servicios prestados por los diferentes contratistas y proveedores que atienden los requerimientos de tecnologías de información;
13. Revisar y actualizar los procesos de la coordinación de acuerdo a los avances tecnológicos;
14. Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere el Organismo para su óptima operación, administración y gestión;
15. Coordinar y dirigir cada una de las actividades en materia de tecnologías de información del Organismo;
16. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Informática y su departamento;
17. Coordinar la atención de los requerimientos de los organismos supervisores y de control (Contraloría Interna), principalmente relacionados a la implementación de medidas correctivas y recomendaciones;
18. Certificar la información que emane de los archivos y bases de datos de la Coordinación;
19. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
20. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
21. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
22. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10301

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Planear, gestionar y dirigir los proyectos de desarrollo de sistemas de información con el objeto de facilitar el desempeño de actividades y la simplificación de procesos.

FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual del Departamento alineado al de la Coordinación;
2. Elaborar y mantener actualizado el portafolio de proyectos de desarrollo de sistemas, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, a fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso;
3. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas con forme a lo establecido en el portafolio de proyectos;
4. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo, adaptativo, perfectivo y preventivo de los sistemas;
5. Entregar en tiempo y forma los proyectos de Desarrollo de Sistemas establecidos en el portafolio de proyectos;
6. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica, instructivos y manuales de usuario;
7. Participar en los procesos de selección y/o adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de desarrollo de Sistemas de información;
8. Realizar el establecimiento de estrategias y metodologías para el desarrollo de sistemas;
9. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas referente a su uso;
10. Determinar las necesidades de capacitación del Departamento y formular el plan de capacitación para su respectiva aprobación;
11. Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de los Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.);
12. Centralizar, formular y ejercer el Presupuesto de Soporte Técnico del Organismo, de conformidad con los objetivos de la Coordinación;
13. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10400

CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Vigilar que la actuación de los servidores públicos del Organismo, así como el ejercicio de los recursos públicos, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

1. Aprobar el Programa Anual de Control y Evaluación;
2. Ordenar las acciones de control y evaluación a los rubros de ingresos, egresos, obra pública, recursos y obligaciones del Organismo, mediante la práctica de auditorías administrativas, financieras y de obra; así como evaluaciones, operativos, inspecciones, visitas de obra y testificaciones;
3. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer el control interno;
4. Vigilar que las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, se implementen en los términos y plazos acordados;
5. Vigilar que la Cuenta Pública e Informes Mensuales se presenten ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Vigilar que las observaciones y recomendaciones que derivan de acciones de fiscalización practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean aclaradas y atendidas por los Titulares de las unidades administrativas del Organismo, en los términos y plazos establecidos por el citado ente fiscalizador;
7. Testificar que los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo se lleven a cabo de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Operar y difundir el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
9. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, que los ciudadanos interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo, a través de buzones, vía telefónica y sistemas electrónicos implementados para la captación de las mismas, así como a las sugerencias con respecto de los servicios que presta el Organismo;
10. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos por presunta responsabilidad disciplinaria y/o resarcitoria, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
11. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
12. Testificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Vigilar la presentación oportuna de la manifestación de bienes, de los servidores públicos del Organismo, sujetos a dicha obligación;
14. Conocer y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita el Órgano de Control Interno, e interponer, en su caso, el recurso de revisión;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

15. Difundir y aplicar las disposiciones jurídicas que incidan en el desarrollo de las labores de los servidores públicos del Organismo;
16. Participar como Vocal en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Obra Pública y como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; así como representante del Órgano de Control Interno en el Comité Interno de Factibilidades.
17. Participar como Asesor y/o Invitado Permanente en el Comité Interno de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
18. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el fortalecimiento del marco de actuación;
19. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia.

200C10401

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA

OBJETIVO:

Realizar acciones de fiscalización a las obras ejecutadas por el Organismo, verificando que los recursos humanos y materiales se desempeñen y apliquen conforme a las disposiciones jurídicas.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa Anual de Control y Evaluación, presentándolo al Contralor Interno para su aprobación;
2. Realizar visitas, inspecciones, auditorias y supervisiones, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer las debilidades determinadas en el control interno;
4. Seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
5. Asistir a los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, verificando que éstos, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Podrá dar seguimiento a la obra pública y servicios relacionados con la misma, que ejecuta el Organismo desde la planeación hasta la entrega recepción de la obra;
7. Testificar la entrega recepción de las obras públicas, verificando la conclusión física de la misma;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

8. Constituir y capacitar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como dar seguimiento a las observaciones, quejas y denuncias derivadas de sus inspecciones;
9. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados;
10. Participar como suplente Asesor y/o Invitado Permanente en el Comité Interno de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10402

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar acciones de fiscalización tendientes a verificar que el ejercicio público en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se lleve a cabo en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y presentarlo al Contralor Interno para su aprobación;
2. Llevar a cabo acciones de fiscalización mediante la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones y testificaciones; previa orden por escrito del Contralor Interno;
3. Proponer la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer las debilidades determinadas en el control interno, para posterior acuerdo del Contralor Interno con los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
5. Vigilar que la Cuenta Pública e Informes Mensuales se presenten ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Vigilar que las observaciones y recomendaciones que derivan de acciones de fiscalización practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean aclaradas y atendidas por los Titulares de las unidades administrativas del Organismo, en los términos y plazos establecidos por el citado ente fiscalizador;
7. Testificar que los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo se lleven a cabo de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables, previa instrucción del Contralor Interno;
8. Testificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

9. Participar como vocal suplente, en el Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones;
10. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca se apliquen de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia.

200C10403

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Coordinar y tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los procedimientos administrativos que incidan en el ámbito de su competencia, con el objeto de orientar la actuación de los Servidores públicos del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en un marco de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

FUNCIONES:

1. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos del Organismo, darles trámite y seguimiento hasta su conclusión, así como recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos que la ciudadanía exprese con respecto de los servicios que presta el Organismo;
2. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos que deriven de quejas y denuncias, de acciones de control y evaluación, y del registro patrimonial, instaurados en contra de servidores públicos de este Organismo y, en su caso, de particulares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como elaborar los correspondientes proyectos de resolución, proponiendo las sanciones a imponer;
3. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, proponiendo su confirmación, modificación o cancelación, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
4. Integrar los expedientes por presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria, para los efectos correspondientes;
5. Vigilar la presentación oportuna de la manifestación de bienes, de los servidores públicos adscritos a este Organismo, sujetos a dicha obligación;
6. Llevar, a través del Sistema Integral de Responsabilidades, un registro de servidores públicos, personas físicas o jurídicas colectivas que han sido sancionadas o inhabilitadas por la Contraloría Interna en este Organismo;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

7. Promover y sugerir el establecimiento de normas, lineamientos y medidas de control encaminadas a que la actuación de los servidores públicos del Organismo, se realice en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;
8. Elaborar los proyectos de contestación de demanda en los Juicios Contencioso-Administrativos, en los que la Contraloría Interna sea autoridad demandada;
9. Elaborar los proyectos de aclaración de sentencia, Recurso de Revisión, y de apersonamiento, tanto en éste, como en el Juicio de Amparo, cuando la Contraloría Interna actúe como tercero perjudicado;
10. Asesorar al personal adscrito a la Contraloría Interna, respecto de los requisitos legales que deben reunir los informes o dictámenes de auditoría y demás acciones de control y evaluación practicadas por dicho Órgano Interno de Control;
11. Programar el oportuno suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia.

200C10500

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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, se encuentren debidamente fundados y motivados, así como representar legalmente a la institución ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de otra índole ante la que se requiera efectuar la defensa de sus intereses.

FUNCIONES:

1. Verificar que las actividades del Organismo se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
2. Procurar que los derechos, tarifas y cobros que el Organismo requiera por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, contengan los requisitos legales correspondientes;
3. Elaborar y emitir acuerdos de restricción del servicio o cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo.
4. Supervisar al Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución y Contencioso Administrativo, la instauración del procedimiento administrativo de ejecución en términos de la disposiciones legales aplicables, así como su coordinación con la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza en materia fiscalización;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

5. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar documentos y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses del Organismo, del titular y de las demás unidades administrativas que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
6. Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados donde el Organismo sea la autoridad responsable o tercero perjudicado y formular en general las promociones que en dichos juicios se refieran;
8. Defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales que se tengan con los servidores públicos y ex servidores públicos;
9. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo con personas físicas o morales o con autoridades de carácter federal, estatal o municipal, cuidando que reúnan las condiciones legales aplicables a cada caso;
10. Elaborar, emitir y notificar en su caso, resoluciones fundadas y motivadas que contesten peticiones o quejas presentadas por terceros ante el Organismo;
11. Resguardar la documentación comprobatoria de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Organismo y regularizar jurídicamente los predios;
12. Emitir y notificar acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas relativas, al procedimiento administrativo común, por desperdicio de agua y toma clandestina, que sean emitidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, por sí o a través del servidor público de la adscripción que sea designado;
13. Coadyuvar en la elaboración y reforma de las normas jurídicas que rijan la actuación del Organismo;
14. Proporcionar la asesoría jurídica que corresponda, a las áreas del Organismo que las soliciten;
15. Instaurar, iniciar, tramitar, despachar, decidir y resolver el procedimiento administrativo común y de ejecución, por adeudos, peticiones de particulares, exenciones de cobro, desperdicios de agua potable y tomas clandestinas de agua potable y/o drenaje, por sí o a través del servidor público que se designe de la propia Coordinación;
16. Habilitar a servidores públicos del Organismo como notificadores, a efecto de que notifiquen acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común y de ejecución;
17. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
18. Participar como vocal en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en el Organismo;
19. Actuar como autoridad fiscal en su caso en los asuntos relativos a su competencia;
20. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
21. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

22. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
23. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10501

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

OBJETIVO:

Analizar y proponer alternativas de solución a los asuntos de índole penal, laboral, fiscal, civil, mercantil y administrativos que se presenten y en los que el Organismo intervenga como parte actora, demandada o afectada.

FUNCIONES:

1. Examinar la elaboración de contratos de obra pública;
2. Revisar que cumplan con las especificaciones los convenios de factibilidad que otorga el Organismo;
3. Llevar el control del personal profesional de esta área;
4. Determinar las sanciones y revisar su aplicación;
5. Fungir como enlace entre las instituciones públicas y privadas;
6. Representar y en su caso patrocinar al Organismo en procedimientos civiles y penales;
7. Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos-administrativos en el ámbito estatal como en el federal;
8. Hacer propuestas para modificación y ampliación de la legislación aplicable en materia de agua;
9. Coadyuvar en la solución de problemas entre grupos que se oponen a la realización de obras;
10. Realizar los trámites judiciales inherentes a la regularización patrimonial del Organismo;
11. Atender los juicios laborales en coordinación con el Departamento de Administración de Personal;
12. Elaborar y revisar las restricciones a los contratos de obra pública;
13. Revisar el sustento jurídico de la documentación que remitan las áreas del Organismo;
14. Conciliar y en su caso fungir, a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

15. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común relativo a solicitudes ciudadanas, desperdicios de agua potable y tomas clandestinas de la misma y/o drenaje, por sí o a través del servidor público designado de entre los adscritos al Departamento;
16. Iniciar, tramitar y resolver, así como notificar acuerdos y determinaciones relativos al procedimiento administrativo común, por sí o a través del servidor público designado de entre los adscritos al Departamento;
17. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
18. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
19. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10502

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Efectuar los procedimientos administrativos de ejecución que el Organismo tiene a su alcance para exigir el pago de manera coactiva a los usuarios que reincidan en mora reportados por el Departamento de Recuperación de Rezago; así mismo, establecer las vías legales necesarias para llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles que le corresponden al Organismo para el cumplimiento de su objeto, hasta la obtención de la propiedad de los mismos.

FUNCIONES:

1. Ejercer las facultades y funciones de Autoridad Fiscal, previo acuerdo delegatorio que al efecto se emita y conforme a lo establecido en el contenido del mencionado acuerdo;
2. Elaborar para firma del Director de Administración y Finanzas en calidad de autoridad fiscal, y en su caso signar, cuando se le hayan delegado dichas facultades expresas, las determinaciones fiscales conducentes, debidamente fundadas y motivadas con el soporte legal necesario que permita su defensa en juicio, en la que se establezcan los adeudos de los morosos en calidad de créditos fiscales, para pagarse en el término legal establecido para ello;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

3. Notificar mediante citatorio, instructivo para citatorio, acta de notificación o instructivo de notificación, las determinaciones fiscales anteriormente mencionadas;
4. Elaborar para firma del Director de Administración y Finanzas en calidad de autoridad fiscal, los mandamientos de ejecución establecidos en el Código Financiero del Estado de México, para aquellos usuarios que no hayan acudido a las oficinas recaudadoras a pagar el crédito fiscal determinado;
5. Notificar mediante citatorio, instructivo para citatorio, acta de notificación o instructivo de notificación, los mandamientos de ejecución anteriormente mencionados;
6. Efectuarlas diligencias de embargo y secuestro de valores, bienes muebles o inmuebles o negociaciones, para aquellos usuarios que no hayan acreditado mediante la factura correspondiente, la realización de su pago en el plazo legal concedido y al momento de notificar el mandamiento de ejecución respectivo, así como los actos jurídicos derivados de estas;
7. Coordinarse con la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
8. Iniciar, desarrollar y concluir, en los casos que así proceda, los procedimientos de enajenación de bienes y de remate hasta la adjudicación de bienes y su debida inscripción en el registro público de la propiedad o instituto registral competente;
9. Elaborar los convenios de pago en parcialidades, previa autorización del Subdirector, Coordinador o jefe inmediato superior, que sean solicitados por los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
10. Planear, iniciar, desarrollar, culminar los procedimientos administrativos o judiciales necesarios, para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles pertenecientes al Organismo, hasta su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Instituto Registral competente;
11. Reportar al Subdirector, Coordinador o jefe inmediato superior, los créditos fiscales recuperados, así como los avances y resultados de la ejecución de los procedimientos antes precisados, así como de aquellos relativos a la regularización de bienes inmuebles;
12. Resguardar los originales de aquellos documentos derivados del ejercicio de las funciones anteriores, tales como convenios de pagos en parcialidades, títulos de crédito, garantías, expedientes de los procedimientos administrativos de ejecución, expedientes de los bienes inmuebles, expedientes derivados de los procedimientos judiciales para la regularización de bienes, y demás similares;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

14. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
15. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10600

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir coordinadamente al interior y exterior del Organismo, obras, políticas y acciones que éste realiza; respetando la identidad grafica institucional vigente.

FUNCIONES:

1. Establecer un Plan de Medios o Plan de Inversión Publicitaria, con el propósito de difundir de manera más rentable y eficaz las campañas masivas que lleve a cabo el Organismo;
2. Elaborar Boletín de Prensa para dar a conocer a la ciudadanía obras, acciones y actividades que el Organismo realiza;
3. Realizar la difusión al interior del Organismo, de las políticas, reglamentos y/o actividades de interés común para los trabajadores;
4. Elaborar la Síntesis Informativa de Prensa, generada con información nacional, estatal y municipal que se relacionen directa o indirectamente con el Organismo;
5. Cuidar y mantener la relación con los medios de comunicación;
6. Servir de enlace entre el director y los medios de comunicación para agendar entrevistas y/o dar información que éstos soliciten;
7. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web y redes sociales;
8. Canalizar las demandas ciudadanas que se reporten a través de prensa, redes sociales, televisión o radio; y dar respuesta de las acciones de solución;
9. Cuidar la Imagen Gráfica Institucional vigente, apegándose al Manual de Identidad del H. Ayuntamiento;
10. Elaborar acervo fotográfico de obras, acciones, actividades y eventos del Organismo;
11. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa;
12. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C10700

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Establecer y operar un sistema para la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia que ingresa al organismo, con la finalidad de que las unidades administrativas brinden una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía y otras instancias del sector público.

FUNCIONES:

1. Verificar que se cumplan las políticas de control de la documentación oficial;
2. Coordinar, controlar y dar respuesta oportuna a los reportes vía telefónica de fallas en el sistema hidráulico y sanitario del Municipio de Toluca;
3. Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados por las autoridades federales estatales y municipales, así como de la ciudadanía; procurando que los trámites sean ágiles;
4. Efectuar el control y seguimiento al Sistema de Control de Solicitudes de Información del Gobierno del Estado de México, turnando los asuntos a las áreas responsables;
5. Generar mejoras continuas a los Programas Informáticos de Fallas y Seguimiento de Correspondencia en coordinación con las áreas involucradas en la materia;
6. Coordinar la organización y ejecución del Programa Emergente de la Unidad de Protección Civil;
7. Efectuar el control y seguimiento del Programa Operativo Anual;
8. Coordinar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal que corresponda;
9. Coordinar, controlar y dar seguimiento al Programa de Servicio 072;
10. Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, en lo referente a las solicitudes de información así como proporcionar la información pública de oficio que obre en los archivos del Organismo;
11. Impulsar el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en el Organismo, señalando los alcances y beneficios obtenidos en su implementación, al Director General;
12. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
14. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C10701

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

OBJETIVO:

Mantener, mejorar e innovar el Sistema de Gestión de Calidad en el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, Certificado con la Norma ISO 9001:2008, ampliando los beneficios a todos los servicios que brinda el Organismo a la ciudadanía de Toluca, promoviendo el establecimiento de una auténtica cultura de calidad en todos los servidores públicos adscritos al mismo.

FUNCIONES:

1. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su efectividad;
2. Identificar y proponer a su superior jerárquico los procesos de mayor impacto en la administración del Organismo, que sean susceptibles de una certificación de calidad;
3. Analizar, documentar y dictaminar la conformidad con la Norma ISO 9001:2008 en el proceso certificado y asesorar a las diferentes áreas del Organismo;
4. Definir y documentar los procesos e identificar al personal involucrado, así como organizar las etapas de capacitación correspondientes para la ampliación del alcance del sistema de gestión de la calidad;
5. Identificar, tramitar y gestionar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad e informar a su superior jerárquico;
6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y a la Política de Calidad que establece el Manual de Calidad y hacer de conocimiento de sus resultados a su superior jerárquico;
7. Promover y difundir metodologías que permitan el uso de un sistema, que corrija las fallas desde su origen y detecte oportunidades de mejora;
8. Proponer, desarrollar y establecer indicadores que midan el impacto de las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad en el proceso que se encuentra certificado;
9. Coordinar en calidad de Representante de la Dirección la aplicación de las auditorías internas y externas;
10. Validar los procesos de producción y prestación de servicios;
11. Inspeccionar, controlar, validar los procesos basándose en la Norma ISO 9001:2008; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C11000

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios.

FUNCIONES:

1. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo, así como establecer los lineamientos para su operación;
2. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos y de seguridad requeridos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca;
3. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Coordinar las asesorías a comité de agua potable en lo relativo a construcción operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
5. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje;
6. Coordinar las acciones y mecanismos operativos en los casos de desbordamiento, presencia de hidrocarburos en redes, inundaciones y demás contingencias registradas en los sistemas de drenaje;
7. Proponer a la Dirección de Planeación, la elaboración de estudios y proyectos necesarios para eficientar los sistemas de agua potable y alcantarillado;
8. Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
9. Coordinar y controlar la distribución de agua potable en carros-tanque en las zonas y comunidades que carecen de infraestructura hidráulica;
10. Atender a la población que demande la prestación de servicios de agua potable y drenaje;
11. Coordinar y controlar los trabajos de reparación de tuberías con fugas y rupturas mayores en los sistemas de agua potable y drenaje;
12. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y someterlos a consideración del Director General;
13. Coordinar la suspensión y seccionamiento de los sistemas de agua potable para la realización de obras y mantenimiento de las mismas;
14. Coordinar la entrega de información a las diferentes áreas del Organismo que la soliciten;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

15. Atender a la ciudadanía que solicite información y/o atención a problemas operativos;
16. Autorizar la expedición de constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen, con relación a los asuntos de su competencia;
17. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
18. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
19. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
20. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
21. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
22. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11100

SUBDIRECCION DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, así como verificar que se cumpla con la normatividad establecida por las dependencias normativas en materia hidráulica.

FUNCIONES:

1. Coordinar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje;
2. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable y drenaje;
3. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua potable y drenaje;
4. Coordinar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable y drenaje cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

5. Analizar y proponer modificaciones a los proyectos de los sistemas de agua potable y drenaje, con base en la demanda y capacidad de la infraestructura de que dispone el Organismo;
6. Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
7. Proporcionar asesoría técnica a las comunidades que realizan obras de autoconstrucción de líneas de agua potable y drenaje;
8. Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;
9. Coordinar con la subdirección de operación la distribución de agua potable a las comunidades afectadas por obras;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
12. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11101

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la construcción de los sistemas de agua potable y drenaje, constatando la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Programar y distribuir los trabajos de las brigadas en la instalación de líneas de agua potable y drenaje, verificando a través de los supervisores que cumplan las condiciones de seguridad e higiene establecidas;
2. Programar y supervisar los trabajos que con maquinaria y equipo propio se ejecuten, en las obras que se realizan con la participación ciudadana;
3. Proporcionar información de apoyo para los proyectos de ampliación de los sistemas de agua potable y drenaje realizados por el Organismo;
4. Revisar las estimaciones correspondientes a las obras de agua potable y drenaje;
5. Supervisar que las obras que ejecuta el Organismo, cumplan con las condiciones y características estipuladas, la normatividad vigente y los proyectos;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

6. Integrar los soportes documentales y gráficos de las obras de agua potable y drenaje realizadas por el Organismo;
7. Apoyar en las actividades de atención en caso de inundaciones, desbordamientos y demás contingencias;
8. Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los titulares de las autorizaciones, públicos y privados cumplan con la normatividad aplicable;
9. Instalar los aditamentos necesarios para la conexión de diámetros mayores;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
12. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11200

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable municipalizados, a fin de mantener e incrementar el suministro de agua potable a la población.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
2. Coordinar la elaboración de los planos actualizados de la red e instalaciones existentes;
3. Coordinar el programa de detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
4. Conciliar los volúmenes de agua en bloque entregados por la Comisión del Agua del Estado de México a través del Sistema Cutzamala;
5. Proponer la creación de los distritos hidrométricos;
6. Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos;
7. Coordinar las acciones para la desinfección del agua conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto;
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento y equipos de bombeo;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

9. Coordinar el suministro de agua potable por medio de carros tanque;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
12. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11201

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Controlar el funcionamiento de los sistemas de agua potable a cargo del Organismo, cubriendo la demanda de los usuarios con base a la disponibilidad de volúmenes.

FUNCIONES:

1. Administrar el suministro de agua potable en los sistemas municipalizados, mediante la distribución de caudales disponibles;
2. Analizar y proponer modificaciones al funcionamiento de los sistemas de agua potable a cargo del Organismo, con base en la demanda de la población y capacidad de los sistemas;
3. Incrementar y disminuir en el suministro de agua potable, mediante la operación de válvulas de seccionamiento;
4. Coordinar con el Departamento de Electromecánico y Tanques, operación de los equipos de bombeo para regular el abastecimiento de los sistemas de agua potable, determinando los tiempos de operación con base en la demanda registrada;
5. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;
6. Realizar los trabajos de revisión por obstrucción en el flujo de agua potable de las tomas domiciliarias;
7. Registrar y distribuir el agua en bloque proporcionada al Organismo, por la Comisión del Agua del Estado de México a través del Sistema Cutzamala;
8. Coordinar el abastecimiento necesario de agua potable mediante carros tanque a las zonas afectadas, por trabajos de mantenimiento o carencia de infraestructura;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

10. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11202

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO Y TANQUES

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de equipos de bombeo y tanques de almacenamiento requeridos para el suministro de agua potable en el Municipio de Toluca, así como verificar la calidad del agua.

FUNCIONES:

1. Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable;
2. Brindar asesorías a los comités independientes de agua potable, en lo relativo al mantenimiento de equipos de bombeo y pozos.
3. Operar los sistemas de bombeo conforme a las necesidades de la población y especificaciones técnicas del equipo;
4. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
5. Efectuar el muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento, tomas domiciliarias y tanques de regulación;
6. Coordinar la reparación de los equipos de bombeo y pozos de agua potable, así como realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de dichos pozos;
7. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
8. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los equipos de bombeo;
9. Operar y controlar las fuentes de abastecimiento mediante tecnologías que permitan un mejor desempeño de los equipos de bombeo;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

12. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11300

SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los sistemas de agua potable y drenaje en el Municipio de Toluca, para mantener su funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Verificar que las acciones de los departamentos adscritos a esta subdirección cumplan con el objetivo de mantener la funcionalidad de los sistemas de agua potable y drenaje aplicando las normas y especificaciones técnicas;
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y drenaje;
3. Coordinar la reparación oportuna de tuberías y tomas domiciliarias de agua potable;
4. Coordinar los programas de limpieza y desazolve de las tuberías de alcantarillado y canales a cielo abierto;
5. Coordinar la atención a las demandas de la población respecto a las fallas de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
6. Coordinar las actividades en caso de inundaciones, desbordamientos de canales a cielo abierto y demás contingencias;
7. Coordinar las acciones y equipo necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento;
8. Coordinar la correcta distribución del personal asignado a los Departamentos que formen parte de esta Subdirección;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C11301

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Municipio de Toluca, para evitar el desperdicio en el Suministro de agua.

FUNCIONES:

1. Programar y supervisar a las brigadas que reparan las tuberías de agua potable; así como realizar visitas periódicas de inspección a efecto de detectar deficiencias en los mismos;
2. Reparar las líneas generales de agua potable, tomas domiciliarias, realizar cambios de material y reparación de las losas de caja de operación de válvulas, en el Municipio de Toluca;
3. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con oportunidad para dar un mejor servicio a la comunidad;
4. Controlar el equipo técnico, maquinaria y equipo ligero requerido en los trabajos de reparación y mantenimiento para que se realicen con oportunidad para dar un mejor servicio a la comunidad;
5. Coadyuvar en las acciones de reparaciones mayores de los sistemas de agua potable;
6. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de agua potable por medio de cruceros de desfogue;
7. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
8. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
9. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C11302

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Programar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado en el Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y reparación de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado;
2. Programar y realizar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
3. Monitorear líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias, para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones intensas que pueden ocasionar la falla de los sistemas;
4. Programar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones que así lo requieran y forman parte de los sistemas de alcantarillado que administra y opera el Organismo;
5. Programar y ejecutar la reparación que así lo requieran de las líneas de alcantarillado y descargas domiciliarias que administra y opera el Organismo;
6. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
7. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto principalmente durante la temporada de lluvias;
8. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades diarias de esta unidad administrativa;
10. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12000

DIRECCIÓN DE PLANEACION

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, necesarios para mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y drenaje en el municipio de Toluca.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica, para atender las demandas de agua potable y drenaje, a corto, mediano y largo plazo;
2. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
3. Coordinar la integración del Expediente Único de Obra, de las obras por contrato que realice el Organismo;
4. Coordinar la concertación con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
5. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre los programas de infraestructura hidráulica;
6. Coordinar los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que realiza el Organismo;
7. Coordinar la emisión de los dictámenes respecto a la factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
8. Autorizar los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios, derivados de las factibilidades otorgadas;
9. Presentar al Director General el Programa General de Obras, para que se someta a consideración del Consejo Directivo;
10. Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de obra pública en el ámbito hidráulico;
11. Participar en el Comité Interno de Factibilidades;
12. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
13. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
15. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
16. Coordinar la elaboración de la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
17. Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados;
18. Vigilar que el presupuesto de inversión se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
19. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

20. Proponer al Director General lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
21. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, en la atención de la problemática presentada por las comunidades o particulares, respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
22. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que emanen de la unidad administrativa a su cargo; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12001

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES

OBJETIVO:

Integrar los expedientes para la determinación de la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales, comerciales y de servicios.

FUNCIONES:

1. Realizar los trámites inherentes a las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
2. Coordinar las visitas técnicas de campo para verificar la existencia de la infraestructura hidráulica y sanitaria, que permita evaluar las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios;
3. Solicitar los dictámenes técnicos necesarios para la integración de los expedientes de factibilidad de servicios;
4. Determinar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Organismo, las solicitudes consideradas de impacto, para ser sometidas a análisis y en su caso a la aprobación del Comité Interno de Factibilidades;
5. Preparar, convocar, instalar y participar en las Sesiones del Comité Interno de Factibilidades del Organismo;
6. Solicitar las tarjetas de liquidación de pago para que sean cubiertos por los solicitantes los derechos correspondientes, para la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios;
7. Elaborar los dictámenes de factibilidad de servicios con base en los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección de Operación del Organismo, que establecen las recomendaciones y restricciones correspondientes;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

8. Establecer la coordinación necesaria con dependencias federales, estatales y municipales, involucradas en la autorización de condominios y conjuntos urbanos;
9. Integrar los dictámenes y documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de condominios y conjuntos urbanos;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12100

SUBDIRECCION DE PLANEACION

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de planes y programas que permitan al Organismo la operación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, proponiendo estrategias para mejorar la calidad y sustentabilidad del recurso hídrico;

FUNCIONES:

1. Coordinar y proponer a la Dirección de Planeación, los planes y programas que permitan desarrollar alternativas para mejorar la eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de agua potable y drenaje;
2. Coordinar la integración de comités de las obras por contrato y con participación ciudadana;
3. Coordinar la elaboración del Programa de Participación Ciudadana y el Programa General de Obras;
4. Coordinar y participar en la elaboración de planes que permita mejorar los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
5. Coordinar la integración de la información para la elaboración y actualización del documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca;
6. Coordinar las gestiones de los trámites relacionados con la ejecución de las obras y/o acciones a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y manuales de operación de los diferentes programas;
7. Coordinar la integración de los documentos del Expediente Único de Obra, de las obras por contrato;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

8. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el sector, que convoquen las diferentes dependencias, entidades y organismo auxiliares en materia hidráulica;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200612101

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO:

Elaborar los planes y programas dirigidos a la ampliación y mejoramiento e incremento de la eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

1. Registrar las peticiones ciudadanas referentes a la introducción o ampliación de las redes de agua potable y drenaje y preparar la respuesta correspondiente, previa verificación de campo;
2. Integrar el programa de obras con participación ciudadana y los expedientes de las obras incluidas en el programa de participación ciudadana;
3. Integrar los comités de las obras del programa de participación ciudadana, en coordinación con la Contraloría Interna y Comercialización;
4. Concentrar y procesar la información general del Organismo para la integración del documento de Información Básica de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Toluca;
5. Elaborar la información correspondiente para el informe mensual de obras que se integra a la cuenta pública, del Programa de Participación Ciudadana;
6. Analizar la información técnica de la infraestructura existente, para proponer programas que permitan efficientar los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como los referentes a información, evaluación y seguimiento de las actividades del Organismo. Revisar la información referente a la infraestructura de agua potable y drenaje para proponer programas especiales;
7. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

8. Concentrar la información para integrar La Agenda para el Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Organismo;
9. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12102

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los trámites relacionados con la ejecución de obras y/o acciones que integran el Programa General de Obras.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los tramites del Organismo ante las dependencias federales, estatales y municipales y empresas del sector privado;
2. Integrar el Programa General de Obras;
3. Dar seguimiento a los trámites relacionados con la ejecución de obras y/o acciones a fin de cumplir con los requerimientos normativos correspondientes;
4. Gestionar la validación de expedientes técnicos de las obras por contrato ante los Consejos de Participación Ciudadana;
5. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
6. Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa General de Obras;
7. Concentrar la documentación que integra el Expediente Único de Obra, de las obras por contrato;
8. Dar seguimiento a las solicitudes para la redistribución de volúmenes de explotación de las fuentes de abastecimiento del Organismo, ante la CONAGUA;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12200

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de estudios y proyectos, tendientes a construir, mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y participar en los procedimientos de adjudicación o contratación de la obra pública.

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de levantamientos topográficos de planimetría y altimetría en las zonas objeto de prestación de servicios.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de obra nueva y rehabilitación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Coordinar el análisis y actualización de los precios unitarios de insumos y mano de obra, para el catálogo universal de conceptos, así como la integración de expedientes y fichas técnicas, así como los presupuestos requeridos para la realización de obras a cargo del Organismo;
4. Establecer los lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración y actualización de los proyectos de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
5. Revisar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad, a efecto de que cumplan con la normatividad;
6. Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de obras de infraestructura hidráulica del Organismo;
7. Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios, se apeguen a los proyectos autorizados;
8. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
9. Proporcionar asesoría técnica a los comités de agua potable del municipio, en proyectos de agua potable y drenaje;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12201

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Elaborar, revisar y supervisar estudios y proyectos de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como atender las solicitudes de tomas y descargas domiciliarias de los usuarios.

FUNCIONES:

1. Programar los trabajos de topografía y altimetría requeridos, para elaborar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
2. Elaborar los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para los diferentes programas del Organismo, así como para los programas de pavimentación de calles del Ayuntamiento de Toluca;
3. Revisar y supervisar los estudios y proyectos para la construcción de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, derivados de las factibilidades autorizadas;
4. Efectuar la planeación general para la integración de los proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
5. Proporcionar la asesoría técnica solicitada por los comités independientes de agua potable;
6. Atender las solicitudes de tomas de agua potable y descargas de aguas residuales;
7. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
8. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C12202

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Elaborar los presupuestos de las obras para la construcción de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y organizar los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES:

1. Elaborar los presupuestos de obra requeridos por las diferentes áreas del Organismo;
2. Cotizar los materiales requeridos para la elaboración de los presupuestos;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

3. Integrar el catálogo universal de conceptos para la realización de obras de agua potable, drenaje y tratamiento;
4. Elaborar los expedientes y fichas técnicas de las diferentes obras que integran el Programa General de Obras;
5. Elaborar las convocatorias públicas e invitaciones para llevar a cabo de los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas;
6. Elaborar las bases e integrar el soporte técnico de los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas;
7. Organizar y llevar a cabo las acciones de los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas;
8. Analizar y conciliar los precios unitarios no previstos en el catálogo original de los contratos, previa autorización de los conceptos por parte del Supervisor de la obra;
9. Integrar y enviar la información correspondiente a los procedimientos de contratación y adjudicación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, para la integración del Expediente Único de Obra, de las obras por contrato;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 le permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

1. Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

2. Emitir políticas, criterios y sistemas para el control de la documentación expedientable del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
3. Presidir los Comités de Adquisición y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles;
4. Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
5. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos, para la prestación de los servicios de agua;
6. Participar y gestionar con el o los Sindicatos, a fin de lograr la firma del Convenio de Prestaciones del Ley y Colaterales para el año respectivo, estableciendo, los acuerdos necesarios que aseguren las mejores condiciones que convengan los trabajadores y al Organismo.
7. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de información y emitir los informes de avance físico y financiero correspondientes, de conformidad con las necesidades del Organismo y con la normatividad aplicable en la materia;
8. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
9. Dirigir y Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
10. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo respecto a los recursos asignados al Organismo;
11. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
12. 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;
13. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
14. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
15. Proponer al Director General las políticas generales para abatir el rezago y aumentar la recaudación de ingresos, a efecto de ser autorizados por el Consejo Directivo;
16. Participar en las reuniones de concertación con los usuarios de los servicios;
17. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

18. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a usuarios;
19. Proporcionar la información necesaria que le requiera el área de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
20. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
21. Coordinar el proceso de elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que integran el Organismo y vigilar su difusión y observancia;
22. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
23. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
24. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa;
25. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
26. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
27. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos normativos aplicables;
28. Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual así como la cuenta pública anual, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización Estado del de México; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13600

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO:

Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas en las estrategias de planeación, gestión y administración de la función de recaudación, fiscalización y cobranza, a través de la coordinación entre las áreas involucradas, partiendo de un esquema territorial con el propósito de cumplir con las metas de recaudación por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado definidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Coordinar a través de los responsables de las áreas involucradas en la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, y el personal operativo territorial, las acciones necesarias para la actualización de la información planimétrica y del padrón general de usuarios.

1. Asignar tareas y dar seguimiento respecto a los Programas de Trabajo que se determinen a los Titulares de Sector, Subdirectores de Atención a Usuarios y Comercialización, vigilando y evaluando el cumplimiento de los mismos, mediante el establecimiento de metas e indicadores adecuados;
2. Gestionar e impulsar la obtención de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el desarrollo de su función;
3. Concentrar, validar y retroalimentar información a las áreas involucradas en la función de recaudación, fiscalización y cobranza;
4. Evaluar periódicamente en términos cuantitativos y de precisión el desempeño del personal adscrito a esta Dirección Adjunta; así como del personal de las áreas involucradas en la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, reportando dicha evaluación a la Dirección de Administración y Finanzas;
5. Dirigir, controlar y administrar el Sistema Comercial Open SGC.
6. Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza;
7. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
8. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa, así como rendir los informes que le sean requeridos en materia de recaudación;
9. Innovar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago;
10. Determinar el volumen de Procedimientos Administrativos de Ejecución que deberá instaurar la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución y Contencioso Administrativo, así como evaluar su desempeño a través del diseño de instrumentos e indicadores, y



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13100

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes; así como las gestiones para la contratación de servicios generales que requieran las diferentes unidades administrativas del Organismo para el logro de sus objetivos, con base a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y servicios del Organismo;
2. Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente, elaborar la convocatoria de sesión, orden del día, listado de asuntos y adjuntar la documentación que dictaminará el Comité de Adquisiciones y Servicios y verificar que sea recibida oportunamente por sus integrantes, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
3. Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades del Organismo para el desarrollo de sus funciones;
4. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las diferentes unidades administrativas del Organismo en la materia;
5. Dar visto bueno al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales para que se realicen los mantenimientos que requieran las diferentes áreas administrativas, así como los preventivos y correctivos de la maquinaria y parque vehicular, a efecto de verificar la observancia y cumplimiento de los lineamientos en la materia;
6. Asesorar, orientar al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales para contratar los servicios especializados de las reparaciones menores que requieran las unidades administrativas del Organismo, en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos de operación internos y demás normatividad aplicable en la materia;
7. Supervisar los contratos de prestación de servicios y/o adquisiciones de bienes que se requieran para cubrir las diferentes necesidades del Organismo.
8. Verificar la vigencia y operación de los seguros contratados por el Organismo, con las compañías aseguradoras;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

9. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Asuntos Jurídicos de las penas convencionales en el caso de incumplimiento de obligaciones de los proveedores de bienes y servicios para su aplicación y seguimiento;
10. Autorizar los montos de cargas extraordinarias de combustible a las unidades administrativas del Organismo, en observancia a la normatividad aplicable en la materia;
11. Coordinar los actos de entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, para verificar que se lleven a cabo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
12. Coordinar y vigilar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como coordinar y ejecutar los programas de regularización y actualización de los mismos;
13. Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del Organismo sobre el resguardo, uso y control de los bienes patrimoniales;
14. Vigilar y supervisar la oportuna aplicación de los mecanismos establecidos para el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad y/o en uso, por parte de las unidades administrativas del Organismo;
15. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
16. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
17. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
18. Proporcionar la información necesaria que le requiera el área de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
19. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13101

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
OBJETIVO:**

Abastecer de manera óptima en tiempo, calidad y costo los bienes e insumos requeridos para la operación del Organismo en apego a la legislación vigente.

FUNCIONES:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos emitidos por la unidades administrativas;
2. Dar a conocer a las áreas administrativas las fechas de entrega a este Departamento de los requerimientos globales que forman parte del Programa Anual de Adquisiciones;
3. Recibir y gestionar los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con la clasificación de rubros y presupuestos autorizados;
4. Integrar el catálogo de bienes e insumos;
5. Dar de alta los bienes e insumos no existentes en el catálogo;
6. Solicitar a los proveedores las cotizaciones correspondientes para la elaboración de los cuadros comparativos, previo al procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades;
7. Recibir las muestras de los materiales que presenten los oferentes en los concursos por Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
8. Elaboración de los contratos correspondientes a los procesos adquisitivos que así lo ameriten;
9. Realizar estudios de mercado con el propósito de obtener precios de bienes que serán tomados como referencia para los procedimientos adquisitivos;
10. Integrar la documentación que soporte las adjudicaciones directas por excepción para solicitar el dictamen de procedencia al Comité de Adquisiciones y Servicios;
11. Remitir a la Subdirección de Finanzas las garantías y fianzas para su resguardo que hayan sido otorgadas por los proveedores;
12. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la devolución de garantías y fianzas exhibidas por los proveedores, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que hayan garantizado;
13. Turnar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la efectividad de las garantías derivadas de incumplimiento o mala calidad de los bienes suministrados por los proveedores;
14. Informar a la Subdirección de Administración y en su caso aplicar las sanciones a proveedores derivadas del incumplimiento o no sostenimiento de la oferta y, en su caso, gestionar su trámite ante las instancias correspondientes, de acuerdo al contrato y a la legislación vigente aplicable;
15. Planear y realizar los inventarios necesarios, preparando la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes;
16. Integrar el catálogo de proveedores y actualizarlo de acuerdo al boletín de proveedores;
17. Verificar en el Sistema de Consulta del boletín de Empresas Objetadas los proveedores que tengan un adeudo o hayan incumplido con las obligaciones pactadas con la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de adquisición de bienes;
18. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

19. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
20. Proporcionar la información que sea solicitada para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios así como su Reglamento;
21. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13102

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Brindar a las unidades administrativas del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, de manera óptima, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicio de intendencia, vigilancia, mensajería, servicios generales y demás apoyos operativos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Preparar, realizar y proveer la contratación de los servicios de intendencia, reparación y mantenimiento a equipo de cómputo, aseguramiento de los bienes patrimoniales, afianzamiento de personal, vigilancia, intendencia, custodia y traslado de valores; arrendamiento de fotocopiadoras, suministro de tarjetas de gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos de comunicaciones y aire acondicionado; y los demás servicios que requiera el Organismo para su operatividad;
2. Integrar el catálogo de prestadores de servicios y actualizarlo de acuerdo al boletín de proveedores;
3. Supervisar, gestionar los pagos y verificar el suministro ininterrumpido de los servicios de energía eléctrica y teléfono de las instalaciones del Organismo, proporcionando el mantenimiento menor, preventivo y correctivo requerido;
4. Vigilar y registrar la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas del Organismo;
5. Analizar los informes elaborados por el personal de vigilancia, para detectar posibles anomalías y llevar a cabo las acciones conducentes que sean necesarias;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

6. Coordinar y llevar a cabo con las unidades aplicativas, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora por robos y siniestros de los bienes muebles e inmuebles o instalaciones existentes;
7. Supervisar y coordinar los servicios internos de intendencia y vigilancia;
8. Realizar el proceso de contratación para el arrendamiento de los inmuebles requeridos por las unidades administrativas del Organismo para el desarrollo de sus actividades;
9. Realizar las gestiones para la contratación del servicio de aseguramiento del parque vehicular del Organismo, adquisición de refacciones, cómputo, telecomunicaciones, entre otras;
10. Elaborar y proponer las normas tendientes a mejorar el control de la operación y mantenimiento del equipo de transporte y operación asignado a las unidades administrativas del Organismo y supervisando su implantación y cumplimiento;
11. Realizar, en conjunto con la Coordinación de Asuntos jurídicos, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora contratada por siniestros o robos; respecto al equipo de transporte y operación del Organismo;
12. Coordinar el procedimiento para la prestación del servicio preventivo y correctivo del equipo de transporte y operación del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
13. Verificar la autorización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Organismo y tramitar ante la Subdirección de Finanzas el pago correspondiente a los prestadores de los servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
14. Asignar y controlar la dotación de combustible a las unidades administrativas del Organismo, efectuando su registro y comprobación ante las instancias correspondientes;
15. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes la expedición de placas tarjetas de circulación y verificación vehicular del equipo de transporte del Organismo;
16. Vigilar y coordinar el control de los estacionamientos del Organismo, recibiendo y elaborando los reportes correspondientes a la situación que guardan;
17. Difundir la normatividad a las unidades administrativas del Organismo sobre el registro, control y actualización de los bienes muebles patrimoniales del Organismo;
18. Efectuar y mantener actualizados los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes que se reciban en las unidades administrativas del Organismo;
19. Efectuar el levantamiento del inventario físico del mobiliario, maquinaria, vehículos y equipo de oficina del Organismo;
20. Emitir las constancias de no adeudo de bienes muebles y equipo a los servidores públicos, necesarias para el proceso de entrega - recepción de las oficinas, a efecto de verificar que se lleven a cabo de conformidad a las normas y procedimientos establecidos;
21. Gestionar y actualizar la contratación de fianzas de fidelidad;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

22. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
23. Establecer coordinación con las diferentes áreas del Organismo, a efecto de llevar un control adecuado de los resguardos individuales en los casos de altas, bajas y cambios de adscripción de personal;
24. Proporcionar la información necesaria a las instancias competentes del Organismo, para sus respectivos registros, utilizando los formatos correspondientes;
25. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en la actualización del inventario de bienes muebles asignados, siendo responsabilidad de éstas su adecuado manejo y funcionamiento;
26. Atender las bajas de activo fijo obsoleto o en desuso de los listados de bienes del Organismo de la cuenta respectiva;
27. Sustanciar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
28. Ejecutar el proceso de enajenación de vehículos, bienes muebles e inmuebles inventariables y no inventariables en desuso e inservibles;
29. Recibir y regularizar los bienes inmuebles donados al Organismo, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la materia;
30. Coordinar con la Coordinación Jurídica, la integración, control y envío de la documentación legal de cada uno de los bienes inmuebles para su guarda y custodia a la Subdirección de Finanzas;
31. Gestionar y realizar las acciones inherentes a la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y emitir los reportes correspondientes;
32. Conciliar mensualmente la cuenta de bienes muebles e inmuebles, con el Departamento de Contabilidad, con el propósito de tener actualizados los registros contables respectivos;
33. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas; Realizar investigaciones de mercado con el propósito de obtener precios de servicios que serán tomados como referencia para los procedimientos de contratación de servicios;
34. Remitir a la Subdirección de Finanzas las garantías y fianzas para su resguardo que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídico colectivas contratadas;
35. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la devolución de garantías y fianzas exhibidas por los prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que hayan garantizado;
36. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

37. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
38. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
39. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13200

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Normar, aplicar, coordinar y controlar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos, los planes operativos que de él se deriven, el sistema de administración y desarrollo de 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:

1. Desarrollar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos y los planes que de él se deriven, en colaboración con instancias competentes del Organismo;
2. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
3. Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal;
4. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del Organismo, así como establecer los sistemas para su evaluación;
5. Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del Organismo, en lo referente a servicios personales;
6. Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal del Organismo, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes;
7. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación del catálogo de puestos autorizado y proponer modificaciones para mantenerlo actualizado;
8. Administrar, promover y coordinar los sistemas de recompensas; así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones legales aplicables;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

9. Acatar y revisar, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y en el marco legal, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo;
10. Participar en las gestiones necesarias para lograr las mejores condiciones en la formulación del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, celebrado entre el Organismo y el Sindicato;
11. Participar en los comités y comisiones que se establezcan en materia laboral y de capacitación; así como coordinar y operar el programa de capacitación técnico administrativo;
12. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reubicación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas que conforman el Organismo, en coordinación con las demás instancias competentes;
13. Colaborar en el establecimiento y operación del Sistema Institucional de Capacitación y Desarrollo del Personal del Organismo, haciéndose responsable de la dirección y manejo de su componente técnico administrativo, con base en las necesidades que conforman el organismo;
14. Operar y vigilar la aplicación del sistema escalafonario del Organismo, utilizándolo como base para la determinación de ascensos del personal;
15. Proporcionar a la representación sindical formalmente reconocida, la información necesaria para el desempeño de sus funciones y gestionar los recursos que requieran para tal fin;
16. Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable;
17. Proporcionar la información necesaria que le requiera la Coordinación de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar los proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
18. Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad;
19. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
20. Vigilar el cumplimiento oportuno de elaboración y envío de la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios a los trabajadores;
21. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
22. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

23. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
24. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13201

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar, operar, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional en materia de recursos humanos y los planes, programas y presupuestos que de él se deriven, así como operar un sistema integral de administración de personal que permita aplicar con eficiencia los movimientos e incidencias de personal, a efecto de coadyuvar en la administración transparente y efectiva de los recursos humanos disponibles.

FUNCIONES:

1. Difundir las políticas, normas y lineamientos determinados por las autoridades competentes y del propio Organismo, para procesos presupuestales y transferencia de recursos financieros en materia de servicios personales;
2. Determinar los lineamientos necesarios y asegurar suficiencia presupuestal de plazas para las diferentes unidades administrativas del Organismo;
3. Proponer las políticas salariales necesarias, según las necesidades institucionales y coordinar su aplicación, de conformidad con lo normado y/o autorizado;
4. Programar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, en materia de servicios personales;
5. Llevar el registro y actualización de las plantillas de personal de cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo;
6. Realizar, coordinar y dirigir los estudios y proyectos para definir perfiles de nuevos puestos y actualizar los existentes, determinar la factibilidad de la promoción horizontal del personal de mando, realizar y proponer la creación, transformación y compactación de puestos así como gestionar la validación y registro de plazas ante las áreas competentes;
7. Aplicar en el sistema de nómina los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones, validar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
8. Atender las solicitudes, trámites y aclaraciones que en relación a la operación de movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal, presenten los trabajadores del Organismo;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

9. Expedir constancias de percepciones y deducciones, para la retención de Impuesto sobre la Renta y cualquier otro trámite de interés de los trabajadores del Organismo, cuando sean solicitadas;
10. Elaborar las plantillas de evolución salarial y el pago de salarios caídos, de conformidad a la solicitud que envíe la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Organismo;
11. Supervisar la aplicación de los lineamientos para el pago de remuneraciones, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones autorizadas;
12. Informar sobre los pagos efectuados y cancelados que deban rendirse en los ámbitos correspondientes del Organismo a terceros institucionales;
13. Controlar la operación de los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal y realizar la glosa, archivo, custodia y conservación documental que se origine de su operación;
14. Supervisar la validación y liberación de las modificaciones a catálogos, programas de recálculo, nóminas ordinaria y extraordinaria, retroactivos y pensión alimenticia;
15. Conciliar la aplicación presupuestal del gasto con las áreas contables del Organismo, a fin de garantizar la veracidad y precisión de los registros;
16. Asesorar y difundir los lineamientos referentes al reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, entre las unidades administrativas que conforman el Organismo, así como instrumentar y coordinar las acciones de inducción al puesto, para el personal de nuevo ingreso, de conformidad a lo normado;
17. Atender las solicitudes de empleo que se reciban en las oficinas centrales y demás unidades administrativas del Organismo, conformando una bolsa de trabajo institucional;
18. Identificar y atender la cartera de candidatos a cubrir la vacancia y las plazas de nueva creación;
19. Evaluar y seleccionar a los aspirantes que reúnan los requisitos estipulados, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y controles para la selección de personal en el Organismo;
20. Coordinar y gestionar la solicitud de constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el personal de nuevo ingreso;
21. Coordinar y controlar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo para disfrutar de una beca o cursar una residencia médica, comisiones sindicales, comisiones oficiales, comisiones externas y comisiones por disminución de facultades;
22. Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias, reubicaciones y jornadas especiales que soliciten los trabajadores de las unidades administrativas y las oficinas centrales;
23. Tomar conocimiento de las actas administrativas en materia laboral, de la aplicación de sanciones y de las solicitudes de reconsideración en el ámbito de las atribuciones del Departamento;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

24. Coadyuvar en la reinstalación de los trabajadores en sus plazas respectivas y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a los laudos ejecutoriados condenatorios en contra del Organismo, así como tramitar el pago de indemnizaciones y salarios caídos que de ellos se deriven;
25. Participar en el análisis y atención de los diversos pliegos petitorios que presente el Sindicato ante el Organismo, así como determinar e interpretar la normatividad que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral entre el Organismo, los trabajadores y su representación sindical;
26. Coordinar la elaboración, trámite y gestión de las constancias de servicio y constancias de reconocimiento de antigüedad, para los servidores públicos del Organismo que realicen trámites de jubilación, pensión o retiro;
27. Coordinar la gestión del seguro institucional, potencialización del seguro institucional y seguro de retiro, para los trabajadores del Organismo;
28. Coordinar la tramitación y gestión del seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y potencialización del seguro institucional para el personal de mandos medios y superiores del Organismo;
29. Tramitar y gestionar el seguro de responsabilidad profesional, para los servidores públicos del Organismo que tengan derecho a este beneficio, de conformidad con la normatividad aplicable;
30. Elaborar las credenciales de identificación oficial de los trabajadores del Organismo;
31. Coordinar la elaboración y trámite de afiliaciones para el personal de nuevo ingreso de las áreas del Organismo, así como generar medios magnéticos para la liquidación de retenciones y aportaciones, de conformidad a los procedimientos establecidos;
32. Coordinar los trámites para el pago de marcha a favor a los beneficiarios de los trabajadores del Organismo;
33. Coordinar la integración, actualización, archivo y resguardo de los expedientes personales de los trabajadores del Organismo;
34. Supervisar el cumplimiento de los programas de apoyo al personal sindicalizado por día de reyes, día de las madres, convivencia infantil, día del trabajador y demás festividades;
35. Distribuir quincenalmente los recibos de nómina y realizar la dispersión de la nómina general del Organismo para su pago, de acuerdo con el calendario previamente emitido para tal efecto;
36. Resguardar, conforme al calendario previamente establecido, las nóminas con las firmas autógrafas de los servidores públicos, que comprueban los pagos efectuados;
37. Solicitar información sobre los recursos financieros destinados al pago de nómina y registrarlos y coordinarse con la Subdirección de Finanzas;
38. Obtener la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, previo al pago de nómina y determinar la disponibilidad financiera con el monto de dicha erogación, para garantizar que se cuenta con recursos suficientes para tal fin;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

39. Conciliar cifras con los Departamentos de Presupuestos y de Contabilidad, tanto de los recursos radicados como de los ejercidos, así como de cualquier otra información relevante en la materia, que sea de mutua responsabilidad;
40. Coordinar, procesar y supervisar la captura e incorporación de archivos magnéticos, de movimientos e incidencias a aplicar en el sistema, de conformidad a los procedimientos y calendarios establecidos por el Organismo;
41. Realizar los procesos de cierre de nómina y generar reportes de los movimientos procesados, catálogos, analíticos y terceros institucionales, así como cualquier otro que se desprenda del proceso de nómina, para la retroalimentación oportuna con las áreas usuarias;
42. Generar las constancias de retenciones para los trabajadores obligados a presentar declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;
43. Integrar la información quincenal de altas, bajas y modificaciones en el Sistema de Movimientos Afiliatorios, para remitirlos al ISSEMYM;
44. Administrar la información para el Sistema de Movimientos de Manifestación de Bienes, en coordinación con las unidades administrativas;
45. Administrar e integrar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Inventario de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades administrativas;
46. Realizar y proporcionar los resultados del análisis financiero y administrativo para conocer el costo – beneficio de las condiciones que se propongan para lograr la firma del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año respectivo, que celebran el Organismo y el Sindicato;
47. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
48. Elaborar la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios a los servidores públicos;
49. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
50. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
51. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13300

SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Programar, coordinar y evaluar las acciones referentes a la actualización del Padrón General de Usuarios de los servicios de Agua Potable y Drenaje, incorporación y



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

regularización de usuarios de estos servicios y elaboración de programas de acción para abatir el rezago del suministro de agua potable y drenaje; asimismo, promover, fomentar y difundir programas relativos a la cultura del agua.

FUNCIONES:

1. 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;
2. Coordinarse con la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Elaborar el presupuesto de egresos de la Subdirección;
4. Evaluar en términos cuantitativos y de precisión el desempeño del personal adscrito a la Subdirección, reportando dicha evaluación a la Dirección de Administración y Finanzas;
5. Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General requieran para la toma de decisiones;
6. Innovar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago;
7. Proponer a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer diversas modalidades de cobro y regularización a empresas y comunidades;
8. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
9. Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
10. Responsable de coordinar el control y validación del Sistema de Gestión Comercial (Open SGC) en conjunto con el área de informática, así como las Tarifas de Agua Potable y Drenaje que son aprobadas por la Legislatura Local en cada ejercicio fiscal;
11. Autorizar las modificaciones de contratos por los servicios de agua potable y drenaje dentro del Sistema de Gestión Comercial de Tarifas de Suministro de Agua Potable y Drenaje;
12. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
14. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

15. Controlar, Dirigir, Analizar y Supervisar el Proceso de limitación-reinstalación del servicio de agua potable de acuerdo a la Certificación ISO 9001 2008 y como Dueño del Proceso de dicha Certificación;
16. Controlar, Dirigir, Analizar y Supervisar el Proceso de Modificación y/o Actualización de Contrato de acuerdo a la Certificación ISO 9001 2008 y como Dueño del Proceso de dicha Certificación;
17. Controlar, Dirigir, Analizar y Supervisar el Proceso de Recuperación de Cartera Vencida y/o Exigible de acuerdo a la Certificación ISO 9001 2008 y como Dueño del Proceso de dicha Certificación.
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13301

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

OBJETIVO:

Coordinar las medidas previstas en la legislación aplicable para la recuperación del rezago en el pago de derechos de agua potable y descarga de aguas residuales, así como la actualización del padrón general de usuarios, la instalación de nuevas tomas en fraccionamientos y nuevos desarrollos y la asignación de tarifas de acuerdo a las características de cada predio.

FUNCIONES:

1. Programar y elaborar censos o inspecciones físicas a todos los predios que lo requieran para la aplicación de la tarifa de agua correspondiente tomando en cuenta las características que reúne el predio y el tipo de uso que se le da al servicio;
2. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el superior jerárquico o por la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Determinar las zonas objeto de censo y distribuir a los censadores las cargas de trabajo;
4. Calificar, aplicar y asignar la tarifa correspondiente de acuerdo a los datos establecidos en la inspección o censo; (levantamiento de censo, toma de fotografías) a los predios por zona y por manzana para tener actualizada la planimetría para la localización geográfica de los suministros, así como la información del padrón de usuarios a fin de detectar posibles tomas clandestinas.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

5. Verificar y controlar las actualizaciones al padrón general de usuarios (altas, tarifas, derivadas, colocación de fotografías, cambios administrativos, etc.) así como su apertura y asignación de número de identificación de suministro en el Sistema de Gestión Comercial (OPEN SGC);
6. Elaborar programas alternos para la depuración y actualización del Padrón General de Usuarios;
7. Realizar el censo de obras nuevas de ampliación de redes de agua potable y/o drenaje, en todas aquellas ampliaciones de la infraestructura en las que la población beneficiada participe con mano de obra;
8. Asignar y dar de alta en el Sistema de Gestión Comercial OPEN, la tarifa correspondiente de acuerdo a las características del predio o tarifa predominante en la zona, o por anticipado para el caso de nuevas solicitudes;
9. Llevar a cabo las inspecciones que se generen por incorporación al Padrón General de Usuarios, por nuevos servicios, delimitando barrios, sectores y áreas geográficas que se integren a la jurisdicción de este Organismo;
10. Validar e integrar las tarifas a aplicar en las nuevas colonias o fraccionamientos y que serán publicadas en la Gaceta del Gobierno;
11. Elaborar y dar seguimiento trimestral al presupuesto por programas;
12. Llevar a cabo la instalación de tomas de agua potable y descargas de drenaje, previo pago de derechos de conexión;
13. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
14. Ejecutar el procedimiento de limitación de tomas de agua potable en todos aquellos usuarios que presenten rezago en sus pagos mayor a dos bimestres;
15. Reinstalar los servicios que se hayan limitado por adeudo, previo pago del mismo, así como la liquidación del cargo por reconexión;
16. Verificar la existencia, estado físico y ubicación de tomas de agua potable y/o drenaje en caso de ser necesario a través de sondeos técnicos;
17. Llevar a cabo la reposición de concreto o asfalto en las afectaciones ocasionadas por los trabajos realizados por el personal operativo;
18. Actualizar los procedimientos sustantivos de este Departamento y generar nuevas metodologías que permitan mejorar la atención a usuarios, el abatimiento en el rezago y el incremento en la recaudación del Organismo;
19. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
20. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
21. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C13302

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE REZAGO

OBJETIVO:

Establecer estrategias de acción para requerir adeudos a los usuarios de los servicios que presta el Organismo, después de 2 bimestres vencidos a través de cartas invitación, avisos de restricción del suministro, validación de la cartera vencida; asimismo promover, fomentar y difundir programas relativos al cumplimiento de pago mediante la Cultura del Agua.

FUNCIONES:

1. Requerir el adeudo a los usuarios a través de cartas invitación, avisos de restricción del suministro y citatorios o formatos que se encuentren preautorizados;
2. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el superior jerárquico o por la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Validar y turnar al Departamento de Servicios Técnicos, la relación de usuarios con rezago que hayan hecho caso omiso la notificación de cartas invitación o avisos de restricción del suministro, a efecto de dar inicio al procedimiento de restricción del servicio de agua potable y/o drenaje;
4. Validar y turnar al Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución y Medios de Impugnación, la relación de aquellos usuarios que han hecho caso omiso de las notificaciones como lo son las cartas invitación y los avisos de restricción del suministro a efecto de que realice lo procedente;
5. Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente y campañas de regularización autorizadas;
6. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
7. Controlar, Dirigir, Analizar y Supervisar el Proceso de Recuperación de Cartera Vencida y/o Exigible de acuerdo a la Certificación ISO 9001 2008 y como Responsable del Proceso de dicha Certificación;
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
9. Llevar la bitácora de notificaciones por día, colonia y notificador (FOR-RDR-002);
10. Realizar el presupuesto anual de bienes y servicios del Departamento de Recuperación de Rezago;
11. Implementar estrategias de recaudación con la finalidad de disminuir el rezago en usuarios del Municipio de Toluca.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C13400

SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones de programación - presupuestación en el Organismo, así como las actividades financieras y contables, vigilando la aplicación racional de los recursos por parte de las diferentes unidades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
2. Emitir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
3. Instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control financiero, contable y presupuestal para el Organismo;
4. Vigilar y controlar la contabilidad general del Organismo, así como los programas financieros y fondos especiales que se obtengan;
5. Custodiar y controlar los recursos financieros obtenidos por el Organismo, procurando la utilización racional y óptima;
6. Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
7. Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Organismo;
8. Obtener y proporcionar la información financiera requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las políticas que al respecto se establezcan;
9. Integrar y remitir a las instancias correspondientes la información periódica de carácter financiero, contable y presupuestal que deba ser sometida a la autorización del Consejo Directivo;
10. Diseñar la operación del sistema contable y vigilar el ejercicio presupuestal a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del Organismo;
11. Colaborar en la realización de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo en materia financiera;
12. Dirigir, integrar y contralar la información relacionada con la cuenta pública;
13. Vigilar el desarrollo de las conciliaciones con las áreas de contabilidad, presupuestos, recursos humanos, patrimonio y servicios generales;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

14. Vigilar y registrar los movimientos contables de los inventarios, en base a la información remitida por la Subdirección de Administración, de acuerdo al programa correspondiente;
15. Vigilar y coordinar el pago a terceros;
16. Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
17. Vigilar y supervisar la actualización de los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los egresos por fondo en las unidades administrativas;
18. Proporcionar la información necesaria que le requiera la Subdirección de Control de Gestión, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Organismo;
19. Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad;
20. Vigilar y evaluar los resultados sobre las operaciones presupuestales y contables del Organismo;
21. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
22. Tramitar y mantener bajo custodia los fondos del Organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de las inversiones;
23. Controlar las cuentas bancarias del Organismo, informando a las instancias correspondientes los movimientos operados;
24. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
25. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
26. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
27. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
28. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13401

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO:

Diseñar, implantar y evaluar el sistema de presupuestación en el Organismo y coordinar la integración, seguimiento y control presupuestal, efectuando el registro del ejercicio.

FUNCIONES:



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

1. Elaborar la presupuestación anual de los recursos, en coordinación con las unidades ejecutoras del Organismo, conforme a la normatividad establecida;
2. Revisar el ejercicio del gasto realizado por las unidades aplicativas, con relación a sus metas, reportando a su vez, las posibles desviaciones a la Subdirección de Finanzas;
3. Colaborar en la formulación de los estados financieros del Organismo, en coordinación con las áreas involucradas;
4. Establecer y mantener coordinación con las direcciones y unidades aplicativas, así como con el Departamento de Contabilidad para la realización del cierre del ejercicio presupuestal;
5. Obtener y, en su caso, proporcionar los techos financieros del presupuesto a las unidades administrativas del Organismo, efectuando el seguimiento del ejercicio presupuestal;
6. Realizar y operar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones del presupuesto se lleven a cabo;
7. Proponer y participar en la capacitación, asesoría y orientación al personal que lo requiera en el ámbito de su competencia;
8. Vigilar y controlar las erogaciones de cada unidad administrativa del Organismo, por partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes;
9. Vigilar y controlar que las unidades aplicativas se apeguen a su presupuesto original autorizado e informarles los períodos en los que podrán realizar modificaciones presupuestales de acuerdo con sus necesidades;
10. Revisar y conciliar los movimientos presupuestales con el Departamento de Contabilidad;
11. Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
12. Elaborar en coordinación con las áreas de contabilidad, recursos humanos, comercialización, operación, planeación y administración, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo;
13. Elaborar la información periódica de carácter financiero y presupuestal, que deba ser sometida al Consejo Directivo;
14. Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
15. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de esta unidad administrativa;
16. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
17. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

200C 13402

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo, cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
2. Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
3. Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del Organismo;
4. Revisar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, elaborar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental; así como elaborar las pólizas cheques referentes a los pagos de los servicios contratados por el Organismo para autorización del (de la) Director (a) de Administración y Finanzas;
5. Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
6. Registrar y controlar las cuentas por pagar del Organismo;
7. Analizar y realizar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros;
8. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua y Comisión de Agua del Estado de México;
9. Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
10. Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
11. Recibir los movimientos de entradas y salidas de almacén de las unidades administrativas del Organismo y emitir las pólizas de diario o de ajuste para su registro; así como solicitar las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema;
12. Participar, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, la toma física de inventarios, de acuerdo al programa correspondiente, así como elaborar y controlar las pólizas de ajuste de diferencias entre los saldos contables y la toma física de inventario;
13. Brindar asesoría, orientación y capacitación al personal que lo solicite en el ámbito de su competencia;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

14. Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;
15. Elaborar en coordinación con las áreas de presupuestos, recursos humanos, comercialización, operación, planeación y administración, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo;
16. Elaborar la información periódica de carácter contable y financiero, que deba ser sometida al Consejo Directivo;
17. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
18. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
19. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13500

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Programar, coordinar y evaluar las acciones referentes a la atención al público tendientes al cobro de derechos de agua potable y drenaje, seguimiento de trámites y aclaraciones en las modalidades de cobro por cuota fija y servicio medido.

FUNCIONES:

1. Planear y dirigir los diversos programas y acciones tendientes al mejoramiento de la Atención a Usuarios y seguimiento de trámites de los servicios de agua potable y drenaje;
2. Coordinarse con la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Elaborar el presupuesto de egresos de la Subdirección, así como el de ingresos del Organismo;
4. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la subdirección, reportando dicha evaluación a la Subdirección de Recursos Humanos;
5. Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General requieran para la toma de decisiones;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

6. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de mejora en la Atención a Usuarios en sus dos modalidades de pago: Cuota Fija y Servicio Medido; así como proponer políticas y logísticas para la adecuada Atención de Usuarios;
7. Supervisar el depósito diario de los ingresos del Organismo y conciliar ingresos con la Subdirección de Finanzas;
8. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
9. Validar dentro del Sistema de Gestión Comercial (Open SGC) las tarifas de agua potable y drenaje que son aprobadas por la Legislatura Local en cada ejercicio fiscal;
10. Atender y orientar a los usuarios respecto a los servicios que presta el Organismo;
11. Asistir a las reuniones en las que sea convocada esta Unidad Administrativa;
12. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
13. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa con base a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
14. Dirigir y supervisar el Proceso certificado bajo la norma ISO 9001-2008.
15. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13501

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente al servicio de agua potable en el Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

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



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

2. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el superior jerárquico o por la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Proporcionar estados de cuenta, calcular liquidaciones impresas o manuales de adeudo por suministro de agua potable o drenaje; así como derechos de conexión y demás accesorios fiscales;
4. Elaborar estados de cuenta para determinar la factibilidad de ampliar los servicios de agua potable o drenaje, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales o industriales;
5. Dar de alta a nuevos permisionarios y/o registros de carros-tanque de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Electromecánico y Tanques;
6. Emitir constancias de adeudo y no servicio a petición de los usuarios;
7. Realizar el cobro por los derechos del suministro de agua potable, drenaje, derechos de conexión así como los accesorios causados;
8. Realizar la conciliación de los pagos realizados a través de bancos y cadenas comerciales autorizadas, en el Sistema de Gestión Comercial;
9. Aplicar descuentos para jubilados, pensionados, tercera edad, viudas sin ingresos fijos y discapacitados, así como otros programas aprobados por cabildo y la legislación vigente;
10. Atender a los usuarios en todo lo relacionado con el contrato de los servicios de agua potable y/o drenaje;
11. Llevar el control de las solicitudes de agua potable y/o drenaje, turnándolas al Departamento de Estudios y Proyectos para el estudio técnico de factibilidad;
12. Elaborar órdenes de trabajo para la instalación de los servicios de agua potable, drenaje y aparatos medidores turnándolos al Departamento de Servicios Técnicos, Control Comercial y de Construcción y Supervisión para su atención;
13. Realizar cartas compromiso, con el fin de dar al usuario la facilidad de cubrir su adeudo para con el Organismo de manera diferida y/o en parcialidades;
14. Realizar el Programa de Cobros Locales, acercando el servicio de cobro en comunidades y empresas;
15. Elaborar y proponer el Programa Anual de Cobros de Suministro de Agua Potable y Drenaje; además de desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
16. 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
17. Validar dentro del Sistema de Gestión Comercial las tarifas de agua potable y drenaje bajo la modalidad de cuota fija, para su aplicación;
18. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
19. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

20. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200C13502

DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el padrón general de usuarios del Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca que cuenten con servicio medido.

FUNCIONES:

1. Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad del servicio medido;
2. Ejecutar las funciones y actividades que se determinen por el superior jerárquico o por la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, en relación a las actividades que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;
3. Aplicar las cuotas bajo la modalidad del servicio medido de acuerdo al esquema tarifario anual elaborando y entregando los avisos de pago bimestral a los usuarios del servicio medido;
4. Aplicar dentro del Sistema de Gestión Comercial las tarifas aprobadas anualmente por la Legislatura del Estado en la modalidad de servicio medido;
5. Analizar y corregir las anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;
6. Elaborar y ejecutar las órdenes de trabajo referente a la revisión del funcionamiento de aparatos medidores, y realización de pruebas volumétricas;
7. Coordinar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores;
8. Revisar la información inherente a su cargo, referente al trámite de entrega recepción de nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, con el propósito de evitar adeudos por suministro de agua en bloque; para el caso de que así sea, elaborar el estado de cuenta del adeudo;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

VII. DIRECTORIO

Lic. Braulio Antonio Álvarez Jasso

Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal de Toluca y
Presidente del Consejo Directivo
(Rúbrica).

Arq. Juan Mario Domínguez Alonso

Director General

L.S.C. Mauricio Ríos Alba

Secretario Particular del Director General

C. Carlos Enrique Lozano Cravioto

Coordinación de Informática

L.I. Mónica Haydee Rosas Gamboa

Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico

C.P. María de Jesús Pineda Abarca

Contralora Interna

Ing. María Félix Serrano Mejía

Jefa del Departamento de Auditoría de Obra

C. Héctor Bernal Mejía

Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa

P.D. Rodrigo Germán González Hernández

Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

L.D. Roberto Rosales Muñoz

Coordinador de Asuntos Jurídicos

L.D. Francisco Javier Ramírez Camacho

Jefe del Departamento Jurídico Consultivo

Lic. Fernando González Rodríguez

Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución y Contencioso
Administrativo

Lic. Fuad Abraham Isaac Naime

Coordinador de Comunicación Social



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

L.D. Misael Romero Lagunas
Coordinador de Control de Gestión

C. Daniel Cejudo Baeza
Jefe del Departamento de Calidad

Arq. Ricardo Becerril Cañas
Director de Operación

Arq. Ramón Alfredo Ortega González
Subdirector de Construcción

P. Arq. José Luis Robles Flores
Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión

Ing. Joel Martínez Sánchez
Subdirector de Operación

Tec. Manuel Antonio Palma Alarcón
Jefe del Departamento de Operación de Agua Potable

Ing. Raúl Sarmiento Altamirano
Jefe del Departamento de Electromecánico y Tanques

C. Sabino Filiberto Sánchez Dozal
Subdirector de Mantenimiento

Ing. Carlos Alberto Reyes González
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Líneas de Agua Potable

Ing. César Olivares Coronel
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Drenaje y Alcantarillado

Ing. Fernando Ballesteros Jiménez
Director de Planeación

Arq. Jesús Daniel Pliego Terríquez
Jefe del Departamento de Factibilidades

Arq. Eréndira Arteaga Botello
Subdirectora de Planeación

Arq. Juan Manuel Guerrero Palma
Jefe del Departamento de Planes y Programas



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



**AGUA Y SANEAMIENTO
DE TOLUCA**

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

C. José Luis Huerta Doblado

Jefe del Departamento de Coordinación Institucional

Ing. Janete Susana Campos Fabela

Subdirectora de Estudios y Proyectos

Ing. Juan Pérez Flores

Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Arq. Armida Camacho Araujo

Jefe del Departamento de Normas y Precios Unitarios

M. en M. Silvia Concepción Sepúlveda Venegas

Directora de Administración y Finanzas

P.C.P. Luis Miguel Espinos Mejía

Subdirector de Administración

L.C. Dennys Omar Corona Vilchis

Jefe del Departamento de Adquisiciones

L.D. Alejandra Valdés Valdez

Jefa del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

L.A.E. Héctor Efrén Villicaña Moctezuma

Subdirector de Recursos Humanos

C.P. Delia Victoria Pérez Quevedo

Jefa del Departamento de Administración de Personal

P.L.A.P. Carlos Germán Ruíz Moreno

Subdirector de Comercialización

L.C. Antonio Tovar González

Jefe del Departamento de Servicios Técnicos

C.P. Getsy Giovanna Parker García

Jefa del Departamento de Recuperación de Rezago

P.C.P. Cervando Hernández Morales

Subdirector de Finanzas

C.P. Juan Carlos Espinosa Muciño

Jefe del Departamento de Presupuestos

C.P. José Alfredo Galeana Calzada

Jefe del Departamento de Contabilidad

Ing. Guillermo Basurto Galván

Subdirector de Atención a Usuarios



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

C. Francisco Miguel Flores Madrazo
Jefe del Departamento de Atención a Usuarios

L.D. Bruno Sánchez Araujo
Jefe del Departamento de Control Comercial

M. en M. Silvia Concepción Sepúlveda Venegas
Responsable de la Actualización del Manual
Con la colaboración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Braulio Antonio Álvarez Jasso
Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal de Toluca y
Presidente del Consejo Directivo
(Rúbrica).

Lic. Alejandro Valencia Martínez
Encargado del despacho de la Secretaria del Ayuntamiento
(Rúbrica).

M. en D. y A.E.S. Claudia Ruiz Bastida
Octava Regidora
(Rúbrica)

C. Marco Antonio Mejía Piña
Décimo Tercer Regidor
(Rúbrica)

Arq. Juan Mario Domínguez Alonso
Director General
(Rúbrica)

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINAS ACTUALIZADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
14 de enero de 2015	13, 14, 18, 24, 26, 45, 57, 58, 59, 64, 65 y 66.	Incorporación de la Dirección Adjunta de Recaudación, Fiscalización y Cobranza - 200C13600.