



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

### ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

#### SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHALCO.**

**FRANCISCO OSORNO  
SOBERÓN**  
Presidente Municipal  
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR  
MEJÍA ARMENTA**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**AÑO I NO. 32, AGOSTO 26, 2013**

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



# GACETA MUNICIPAL

*de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

**Francisco Osorno Soberón**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México  
2013-2015

## A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Se da a conocer la siguiente:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO  
DE AGUA POTABLE, ALCANTARI-  
LLADO Y SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE CHALCO.**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO.**

### **CONTENIDO**

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
  - Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
  - Consejo Directivo
  - Comisario
  - Vocales
  - Secretario del Consejo
  - Dirección General
  - Contraloría Interna
  - Unidad de Planeación, Evaluación E Información
  - Unidad Jurídica
  - Unidad de Difusión y Cultura del Agua
  - Unidad De Informática
  - Gerencia Comercial
  - Unidad de Ejecución Fiscal
  - Departamento de Análisis y Sistemas
  - Departamento de Cobranzas
  - Departamento de Atención a Usuarios
  - Gerencia de Administración Y Finanzas
  - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Departamento de Contabilidad.
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Gerencia de Operación y Construcción
  - Planta Purificadora
  - Departamento de Construcción



Departamento de Agua Potable  
Departamento de Alcantarillado  
Departamento de Producción.  
Departamento de Mantenimiento Electromecánico  
Departamento de Estudios y Proyectos.

- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

## II. ANTECEDENTES

En el plan Nacional de desarrollo 1989-1994, en la sección relativa al Acuerdo Nacional para el mejoramiento productivo del nivel de vida, se encuentran los antecedentes de los Organismos públicos descentralizados para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Chalco de Díaz Covarrubias, "O.D.A.P.A.S.", por lo que a partir del año de 1990, el gobierno del estado de México se suma a la estrategia de la comisión nacional del agua que concibe y propicia la creación, descentralización y consolidación de Organismos con autonomía para la Administración del Servicio Público del Agua.



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

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

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

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

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

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



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

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

Durante la actual administración 2013-2015 se llevó a cabo una nueva reestructuración administrativa del Organismo, adecuada a los requerimientos y necesidades del municipio, en la que se actualizaron las plazas del personal necesario para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones, habiéndose eliminado tres direcciones y en su lugar se implementaron las Gerencias de cada una de las áreas administrativas, quedando solamente las siguientes: Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia de Operación y Construcción, en las cuales quedaron adscritas todas las áreas que operan actualmente, obteniendo una disminución importante en el rubro de servicios personales.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Bando Municipal de Chalco
- Reglamento de Alcantarillado del Municipio de Chalco
- Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.



- Consejo Directivo constituido como máxima autoridad del Organismo, conformado por: Un Presidente, que será representante de las organizaciones de industriales, comerciantes o vecinales; Dos representantes del H. Ayuntamiento, uno de los cuales fungirá como Comisario; Tres vocales, que se nombrarán a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de servicio, y que son usuarios del Organismo, un Representante de la CAEM y el Director General que fungirá como Secretario.
- Administración del O.D.A.P.A.S. Chalco, integrada por los Servidores Públicos aprobados por el Consejo Directivo.
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

#### **IV. MISIÓN**

Brindar de una manera eficiente, oportuna y con la mayor calidad la prestación de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco, que permita un óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y económicos, con el propósito de cumplir con los objetivos del Organismo, así como tener sistemas simplificados para el pago de los servicios y promover el uso racional y responsable del agua.

#### **V. VISIÓN**

Ser un Organismo que garantice el manejo integral del agua, su uso racional y sustentable, con una administración eficiente, responsable en el uso del recurso público y comprometido en incrementar la cantidad y calidad en la cobertura de los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Chalco.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Consejo Directivo

Comisario

Vocales

Secretario del Consejo

Dirección General

Contraloría Interna

Unidad de Planeación, Evaluación E Información

Unidad Jurídica

Unidad de Difusión y Cultura del Agua

Unidad De Informática

Gerencia Comercial

Unidad de Ejecución Fiscal

Departamento de Análisis y Sistemas

Departamento de Cobranzas

Departamento de Atención a Usuarios

Gerencia de Administración Y Finanzas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Recursos Humanos

Gerencia de Operación y Construcción

Planta Purificadora

Departamento de Construcción

Departamento de Agua Potable

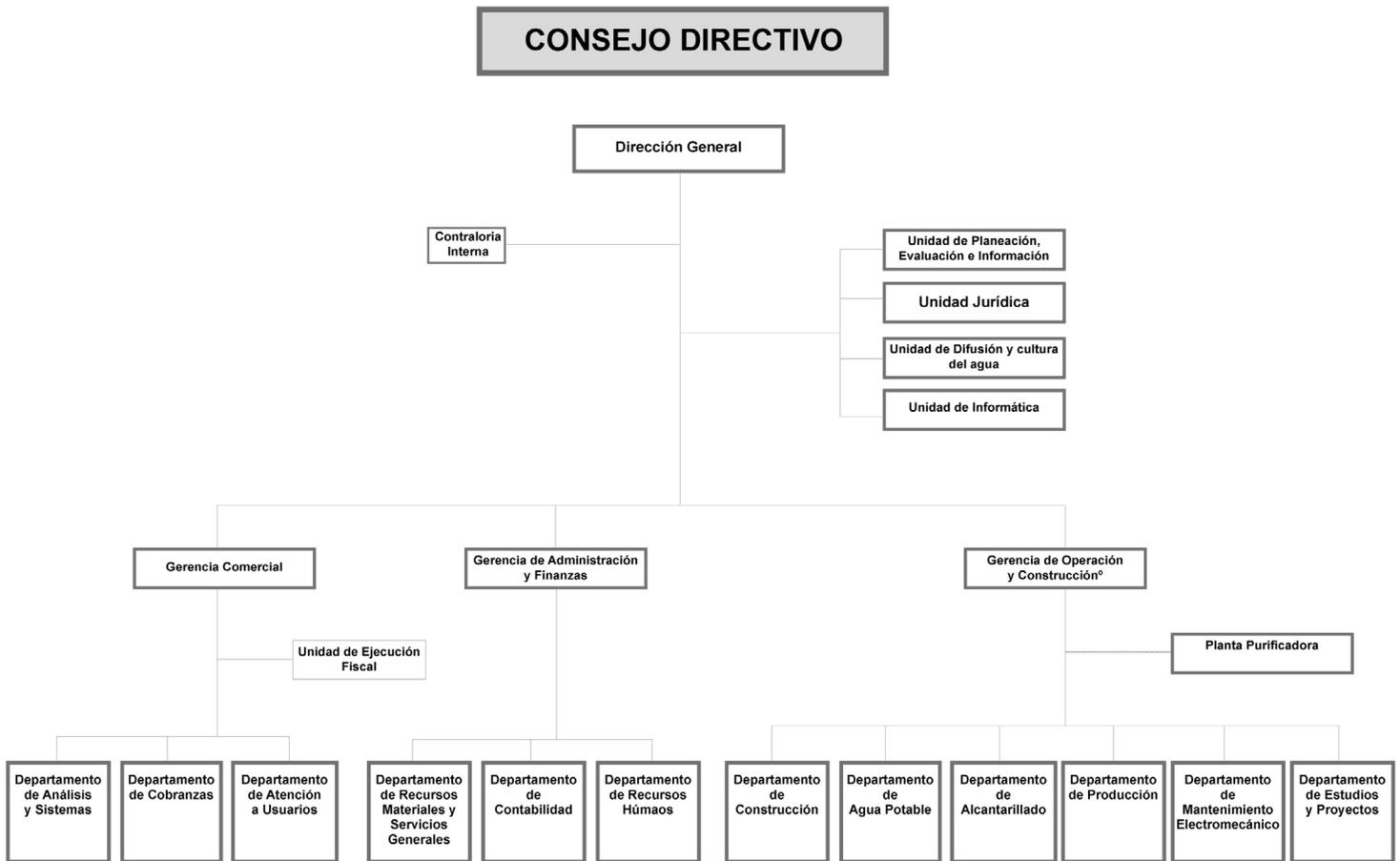
Departamento de Alcantarillado

Departamento de Producción.

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Estudios y Proyectos.

## VII. ORGANIGRAMA GENERAL



## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

#### OBJETIVO:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo.

Enfocar los esfuerzos administrativos del Organismo para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el municipio de Chalco, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

#### FUNCIONES:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia, así como administrar y cuidar el patrimonio municipal que le corresponda;
2. Llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo, aplicando los acuerdos y disposiciones que de ellas emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado a los habitantes del mismo;
3. Certificar a través del Director general, la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
5. Aplicar las cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo por los servicios a su cargo, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y en caso

de conceptos no considerados en el mismo, deberán aprobarse por el consejo directivo y ser publicada dicha aprobación en la Gaceta Municipal;

6. Aprobar mediante el Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;
7. Ejercer los actos de autoridad fiscal, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo;
8. Aprobar en Sesión de Consejo los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, ordenando su publicación en la Gaceta municipal;
9. Llevar a cabo el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo;
10. Acordar y aprobar en sesión de consejo la resolución de asuntos que en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas;
11. Acordar si así lo considera oportuno el consejo directivo, la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los Acuerdos o Convenios respectivos en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y municipios y su Reglamento, para que el Organismo se convierta en intermunicipal;
12. Llevar a cabo todos aquellos actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que se requieran conforme a la Ley;
13. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo; y
14. Dar cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad;
15. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México, así como la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.



## **CONSEJO DIRECTIVO**

### **OBJETIVO:**

Apoyar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Chalco, coordinándose para ello con el Ayuntamiento en cuanto a la toma de decisiones que afecten la planeación, operación y patrimonio del Organismo.

### **FUNCIONES:**

1. Determinar las políticas, normas y criterios de Organización y Administración que orienten las actividades del Organismo;
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
3. Aprobar y modificar la estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo O.D.A.P.A.S.;
4. Revisar, aprobar y publicar en su caso, el balance de los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales;
5. Otorgar y revocar, a propuesta del Consejo Directivo, el nombramiento del Director del O.D.A.P.A.S. y del Contralor Interno;
6. Aprobar y contratar, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, consistente en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco;
7. Celebrar una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente, el Director o la mayoría de los miembros; y
8. Las demás que le confieren la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



## COMISARIO

### OBJETIVO:

Controlar y vigilar las actividades financieras de recaudación y administración del Organismo.

### FUNCIONES:

1. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
2. Dictaminar los Estados Financieros;
3. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
4. Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública; y
5. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo.



## **VOCALES**

### **OBJETIVO:**

Participar honoríficamente, de manera objetiva, clara y desinteresada en las sesiones del Consejo, tomando las mejores decisiones para la mejor y más eficiente prestación de los servicios que otorga el Organismo.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir a la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo a las que sean convocados;
2. Participar y opinar en la discusión de cada uno de los puntos del Orden del día.
3. Emitir su voto para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos en la sesión correspondiente;
4. Validar con su firma las aprobaciones y acuerdos asentadas en el libro de Actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y
5. Vigilar la correcta y adecuada aplicación de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Directivo.



## **SECRETARIO DEL CONSEJO**

### **OBJETIVOS**

Redactar, mantener actualizado y validar el Libro de Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.

### **FUNCIONES:**

1. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo a las Sesiones que ordinarias y extraordinarias que determine el Consejo, cuando menos ocho días antes de la fecha en que se lleve a cabo;
2. Enviar a los integrantes del Consejo, cuando menos con ocho días antes de la Sesión, el Orden del Día y la documentación que sustente y avale cada uno de los puntos a tratar en la Sesión;
3. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
4. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo;
5. Llevar y conservar los libros de Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo;
6. Pasar a firma de los integrantes del Consejo, el Acta de los acuerdos tomados en la Sesión anterior, para formalizarlas y darles la validez correspondiente;
7. Tener a su cargo el archivo del Consejo Directivo;
8. Controlar la correspondencia oficial del Consejo Directivo, dando cuenta al Presidente para acordar su trámite;
9. Compilar, con la intervención de la Unidad de Asesoría Jurídica, Leyes Decretos, Reglamentos, Gacetas Municipales y Estatales, Circulares y Ordenes Relativas a la administración pública del O.D.A.P.A.S;
10. Ser Responsable de la comunicación con el Secretario de H. Ayuntamiento del Municipio de Chalco, México para solicitar la inclusión en la Gaceta Municipal, de los acuerdos del



Consejo Directivo que por disposición legal deban publicarse oficialmente;

11. Elaborar y certificar, cuando sea necesario, las copias de las Actas de las Sesiones del Consejo; y
12. Las demás que la confieran las disposiciones aplicables y el propio Consejo Directivo.



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVOS:**

Proveer de todo lo necesario a cada una de las áreas para que las mismas puedan llevar a cabo el desempeño de sus labores; así también supervisar que el servicio de agua potable y drenaje se brinde al usuario en forma cuantitativa y cualitativa, vigilando la cobertura del mismo y su correcta comercialización.

Cumplir en tiempo y forma con las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo, tanto las Ordinarias como las Extraordinarias y dar cumplimiento a los Acuerdos aprobados en las mismas.

### **FUNCIONES:**

1. Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, operación y conservación de los servicios de Agua Potable, drenaje y tratamiento de Aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
4. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos Ingresos y Egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
5. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los Estados Financieros y el Informe de Actividades del ejercicio anterior;
6. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico consultivas (morales) de Derecho Público o Privado; con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como para otorgar sustitutos o revocar poderes generales o especiales;
7. Realizar actos de dominio; previa autorización escrita del Consejo Directivo;

8. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
9. Nombrar y remover al personal del Organismo. El nombramiento del personal técnico deberá recaer en personas que cuenten con la capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en materia fiscal;
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
11. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
12. Elaborar los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
13. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios;
14. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
15. Celebrar contratos y convenios para la prestación del servicio, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privado y públicos, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley;
16. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
17. Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que le correspondan al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito en los términos del Reglamento que fije el Consejo Directivo; y
18. Las demás que le confiere la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, los Reglamentos en la materia y el Consejo Directivo.



## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **OBJETIVOS:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores, así como lo referente a las obligaciones y conductas de los servidores públicos.

### **FUNCIONES:**

1. Planear programas, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de Organismo;
2. Informar al Director General sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le correspondan de acuerdo a su responsabilidad;
3. Vigilar que los ingresos del Organismo, se enteren en las cajas recaudadores, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
4. Vigilar que los recursos Federales y Estatales que en su caso se asignen al Organismo, sean aplicados en términos de la Ley , de los Reglamentos y de los convenios respectivos;
5. Vigilar el ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo a los principios de austeridad y disciplina presupuestaria;
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas;
7. Ordenar y realizar las acciones de control evaluación en el ámbito de su competencia a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Organismo, las cuales podrán consistir en auditorías administrativas de obras y financieras, así como inspecciones a las unidades administrativas del Organismo;
8. Verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago del personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos patrimonio del Organismo;
9. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto, verificando su congruencia con el presupuesto de



egreso;

10. Verificar, evaluar y dar seguimiento a los programas de obra pública que realice el Organismo;
11. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
12. Dictaminar los estados financieros del Organismo y vigilar que remita los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en los términos y plazos establecidos;
13. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
14. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores o ex servidores públicos del Organismo;
15. Iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
16. Verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, identificando sus características y ubicación de los mismos;
17. Vigilar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo;
18. Asistir a las reuniones a que sea convocada esta unidad administrativa;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
20. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales y el Consejo Directivo.



## **UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Integrar la información para el Programa Operativo Anual del Organismo a través de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
2. Efectuar el seguimiento al programa operativo anual en base a los reportes que le hagan llegar las dependencias;
3. Presentar y formular los reportes relacionados con el programa operativo anual que soliciten las autoridades normativas internas y externas;
4. Analizar en forma sistemática el programa operativo anual e informar a la Dirección General el grado en que se han logrado los resultados previstos y en su caso opinar sobre las medidas necesarias para el ajuste de los objetivos con base en los resultados obtenidos;
5. Intervenir en la realización de los programas de trabajo del Organismo en base a la política señalada por la Dirección General;
6. Colaborar con el Organismo para organizar todas las áreas funcionales a través de lo establecido en el presente Manual de Organización, para lograr el cumplimiento de las funciones del descentralizado;
7. Emitir los dictámenes respecto a la factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y alcantarillado que soliciten las industrias, comercios y particulares;
8. Servir como Unidad estratégica entre la Dirección General y las demás áreas para la comunicación eficaz y eficiente dentro del Organismo;
9. Apoyar a la Dirección General como Unidad en la evaluación y seguimiento del cumplimiento

- de las funciones por parte de todas las áreas del Organismo;
10. Capacitar al personal de las áreas administrativas del Organismo para la elaboración de todos los formatos del Presupuesto en Base a Resultados (PBRM), así como los demás que sean requeridos por las instancias estatales y municipales;
  11. Realizar la vinculación eficaz y eficiente de las líneas de autoridad mediante la elaboración y difusión del Organigrama General del Organismo, en base a las reestructuras administrativas que se lleven a cabo;
  12. Elaborar los informes correspondientes para la evaluación, por parte de la Dirección General, del desarrollo de las actividades de la Unidad de Planeación;
  13. Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de instancias estatales y municipales;
  14. Elaborar, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
  15. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
  16. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa; y
  17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.



## **UNIDAD JURIDICA**

### **OBJETIVO:**

Asesorar jurídicamente al Organismo, a efecto de que sus actividades se realicen conforme a derecho, procurando que los actos que se emitan hacia los particulares o autoridades, en cualquiera de sus niveles, estén debidamente fundados y motivados, así como representar legalmente al Organismo Descentralizado ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de otra índole, ante la que se requiera defender los intereses de la institución.

### **FUNCIONES.**

1. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo;
2. Representar legalmente al Organismo en todos y cada uno de los litigios que forme parte, ya sea en el ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como ante cualquier autoridad, personas físicas y morales, dentro del ámbito público o privado, con las facultades que le corresponden al apoderado legal para pleitos y cobranzas;
3. Dirigir, atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por la Dirección, Gerencias, Departamentos y Unidades administrativas, en cuanto a los asuntos relacionados en el ejercicio de sus actividades y funciones dentro del Organismo;
4. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y trabajadores de este Organismo y en su caso intervenir en las situaciones que se relacionan con el ejercicio de su puesto, excepto cuando se trate de actos delictivos imputables a ellos;
5. Asesorar al Organismo en la celebración de contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico donde intervenga, ya sea con particulares o autoridades en general, con el fin de salvaguardar los intereses, derechos y obligaciones del mismo;
6. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público cuando se vean afectados los derechos, patrimonio o funcionamiento del Organismo ya sea en contra de personas físicas, jurídico colectivas y autoridades en general,
7. Vigilar y asesorar a la Gerencia Comercial y a los distintos Departamentos que integran la misma, con el objetivo de afinar los procedimientos administrativos de ejecución, suspensión,

restricción y cobranza según sea el caso, cuando exista violación cometida por particulares a lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, para imponer las sanciones que correspondan mediante el procedimiento correspondiente;

8. Integrar y mantener actualizado, el acervo del Organismo, con leyes, decretos y acuerdos de carácter Federal, Estatal y Municipal que incidan directa o indirectamente en la operación del Organismo;
9. Elaborar y mantener actualizados, los proyectos de reglamentación general, que norme la operación interna del Descentralizado;
10. Dictaminar e informar a las autoridades de la institución, sobre la trascendencia de los riesgos legales a considerar en los hechos o actos jurídicos a realizar;
11. Desarrollar las actividades que permitan regular la situación legal y de propiedad de los bienes inmuebles que adquiera el Organismo, así como los que ya conforman su patrimonio;
12. Intervenir, de acuerdo con su ámbito de competencia, en los procesos de enajenación, venta o afectación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo según corresponda;
13. Elaborar informes y reportes mensuales de las actividades que son responsabilidad de esta unidad, a fin de mantener enterada a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, acerca del avance de los programas de trabajo del área;
14. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas; y
15. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.



## **UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CULTURA DEL AGUA**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar, dirigir, organizar y supervisar actividades relacionadas a la promoción de la cultura del agua dentro del municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la sociedad;
2. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo, la creación y diseño de campañas institucionales sobre la cultura del agua, encaminadas a la difusión de la misma entre los diferentes sectores de la población así como del Organismo;
3. Diseñar y realizar encuestas sobre las necesidades de los usuarios, la evaluación de satisfacción y funcionamiento del Organismo para contribuir a brindar un servicio con eficiencia y calidad;
4. Coordinar esfuerzos con la Dirección General, Gerencias, Departamentos y las diferentes Unidades, con la finalidad de promover la imagen del Organismo por medio de conferencias, campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua apoyado en los diferentes medios de comunicación municipales;
5. Promover entre las diferentes áreas del Organismo la identificación con las políticas encaminadas al mejoramiento en la prestación del servicio;
6. Crear políticas encaminadas a la difusión de la cultura del agua, en relación del cuidado y mantenimiento las instalaciones, así como del uso racional y responsable en el cuidado del agua;
7. Difundir la cultura del agua en las diferentes instituciones educativas del municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, así como las diferentes actividades encaminadas al mejor

aprovechamiento de los servicios de agua;

8. Dirigir y vigilar al personal de la Unidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la misma para el óptimo desempeño de las tareas que le sean encomendadas;
9. Establecer la normatividad, las estrategias, los programas y los presupuestos en materia de comunicación social y relaciones públicas a fin de someterla a la Dirección General para su autorización;
10. Programar la realización de eventos que difundan y promuevan la cultura del agua en el municipio, a través de concursos, exposiciones, conferencias y todas aquellas actividades culturales y recreativas que fomenten el cuidado y buen uso del agua;
11. Apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la realización de eventos públicos, sociales, deportivos, culturales, etc;
12. Establecer las políticas en materia de imagen para la difusión de los programas de cultura del agua orientados a concientizar a la población sobre la importancia del cuidado y mantenimiento de instalaciones, uso racional de los servicios y el pago de los mismos;
13. Elaborar informes y reportes, responsabilidad de la unidad, a fin de mantener enterada a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, acerca del avance de los programas de trabajo del área;
14. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
15. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia



## **UNIDAD DE INFORMATICA**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Diseñar, instalar y optimizar la estructura de hardware, software, redes y comunicaciones del Organismo, de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad, utilizando las ventajas que brinda la tecnología;
2. Definir las normas, especificaciones, técnicas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, documentación y operación de los sistemas automatizados que se realicen en el Organismo;
3. Coordinar la identificación de los requerimientos en materia de diseño de sistemas, organización, procedimientos, equipo y software que necesita el Organismo a fin de optimizar sus métodos de trabajo;
4. Brindar el soporte especializado para un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones que garanticen la continuidad del servicio;
5. Planear, dirigir y controlar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de acuerdo a lo programado, así como la actualización de los existentes;
6. Vigilar que se integre el programa anual para el desarrollo informático y para la elaboración de estudios de organización y procedimientos, de igual forma, promover las acciones necesarias para que este se cumpla una vez autorizado por las autoridades superiores;
7. Elaborar, mantener y actualizar la página web del Organismo, así como los portales técnicos de información de las redes sociales, para mantener una permanente comunicación con los usuarios de las mismas;

8. Operar los sistemas técnicos de información con calidad, oportunidad, y apego a normas de control interno que garanticen su seguridad;
9. Proporcionar asistencia técnica a las diversas áreas, verificando que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos;
10. Administrar la red informática del Organismo, promoviendo el uso adecuado de la misma, así como vigilar y controlar los equipos y paquetería propiedad del Organismo, para ser usados racionalmente y de forma totalmente responsable;
11. Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos en materia de equipo y paquetería, a fin de evaluar su posible incorporación a los recursos del Organismo;
12. Coordinar con el departamento de recursos humanos la integración y desarrollo del programa de capacitación en materia de informática para el personal del Organismo;
13. Elaborar el presupuesto anual para el desarrollo informático, referente a diseño de sistemas, operación de los existentes y requerimientos para adquirir nuevos equipos (hardware) y paquetes de computo (software), en base a los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
14. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia



## **GERENCIA COMERCIAL**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Innovar y proponer a la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación de la Gerencia, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago;
2. 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;
3. Entregar de manera oportuna y confiable toda la información que la Dirección General requieran para la toma de decisiones;
4. Proponer a las Unidades Jurídica y de Ejecución Fiscal, la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer diversas modalidades de cobro y regularización a empresas y personas físicas;
5. 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 a su Reglamento;
6. Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje, atendiendo el marco mercadológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
7. Atender y orientar a los usuarios respecto a los servicios que presta el Organismo;
8. Autorizar las modificaciones de los contratos por los servicios de agua potable y drenaje



conforme al Cuadro de Tarifas para la Prestación de los Servicios que presta el Organismo del año fiscal correspondiente;

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 Municipios;
10. Elaborar reportes de las actividades bajo la responsabilidad del departamento, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos y servicios de esta unidad administrativa, con base a los lineamientos que emita la Gerencia de Administración y Finanzas;
12. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad Administrativa; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL**

### **OBJETIVO:**

Incrementar los ingresos al Organismo, estableciendo estrategias de acción para llevar a cabo notificaciones de adeudo por los servicios prestados, aplicando en su momento, procedimientos fiscales y administrativos, conforme a derecho, para disminuir el número de usuarios con rezago.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los formatos necesarios para la aplicación de procedimientos administrativos y fiscales;
2. Elaborar y entregar citatorios y requerimientos de pago a los usuarios de los servicios de agua y drenaje que tengan rezago, previo al procedimiento de ejecución;
3. Llevar el control de procedimientos administrativos de ejecución realizados por zona, así como el reporte de recuperación de rezago;
4. Atender a los usuarios con rezago que se encuentren en proceso de notificaciones de adeudo o procedimiento administrativo de ejecución, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente;
5. Elaborar los estados de cuenta de los adeudos de cada uno de los usuarios en rezago y que se les haya iniciado un procedimiento administrativo de ejecución;
6. Elaborar, juntamente con los usuarios, el convenio de pago correspondiente para liquidar el adeudo adquirido con el Organismo;
7. Llevar un control de cada uno de los usuarios comprometidos, mediante convenio, con el Organismo, para evitar el atraso en el pago de sus parcialidades;
8. Realizar, en coordinación con los Departamentos de Cobranza y Construcción, las restricciones a que haya lugar, motivadas por el rezago existente;
9. Establecer el embargo precautorio atendiendo lo establecido en la ley de la materia;



10. 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 a su Reglamento;
11. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
12. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
13. Asistir a las reuniones a las que se convocada esta unidad administrativa; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el padrón general de usuarios del Organismo, tanto en el servicio medido como de cuota fija.

### **FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el padrón de usuarios;
2. Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad de servicio medido;
3. Generar orden de revisión cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores;
4. Generar avisos de adeudo bimestral para su pronta entrega a los usuarios;
5. Coordinar al personal operativo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores;
6. Realizar visitas domiciliarias para contratación de servicios, ratificación de giros, supervisión de tipos de usuarios, supervisión de medidores, ubicación de usuarios;
7. Elaborar el programa anual para llevar a cabo la lectura de consumos domésticos, no domésticos, diseñar y mantener actualizadas las rutas de lectura y entrega de facturación y notificación más apropiada para facilitar y optimizar los recorridos;
8. Supervisar permanentemente al personal que lleva a cabo las lecturas y a los notificadores, con el objeto de que esta actividad se realice de la manera más eficiente y honesta;
9. Aplicar las cuotas bajo el sistema tarifario anual aprobado por la Legislatura del Estado;
10. Indexar lectura al sistema de facturación para que el usuario cuente con su consumo correspondiente;
11. Actualizar el sistema de facturación a usuarios como: pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad;

12. Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales;
13. Entregar resoluciones de las inspecciones que hayan sido solicitadas por los usuarios o las que hayan sido ordenadas por el Departamento o la Gerencia Comercial;
14. Hacerse cargo de los reportes de tomas clandestinas, canalizarlas al área responsable y llevar el seguimiento a la regularización de las mismas;
15. Ubicar a los usuarios en planos por sectores, para asignarles su clave correcta en el sistema de facturación;
16. Verificar en forma sistemática el área de catastro municipal, el crecimiento de las zonas urbanas y de la población en general a fin de censarlas e integrarlas a sus registros;
17. Controlar y mantener actualizado los planos manzaneros del municipio para la elaboración de censos;
18. Realizar los censos para identificar a usuarios no registrados en giros comerciales e industriales, tendencias de la demanda, deficiencias en el servicio y tomas clandestinas;
19. Integrar los expedientes de los usuarios y entregarlos al departamento de cobranza para su guarda, control y actualización posterior;
20. Implementar controles para supervisar que toda actividad relacionada con las funciones aquí establecidas, se lleven a cabo con la transparencia y honestidad que está obligado a prestar todo servidor público;
21. Elaborar la parte correspondiente al informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
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 a su Reglamento;
23. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración



de los indicadores correspondientes;

24. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
25. Asistir a las reuniones a las que se convocada esta unidad administrativa; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

## DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Definir las políticas y procedimientos que en materia de cobranza debe aplicar el Organismo, acordes con lo que establecen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del mismo;
2. Realizar la cobranza con base en las tarifas autorizadas por la Legislatura del Estado de México, para cada uno de los servicios que proporciona el Organismo, como conexión de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas;
3. Recibir los pagos con el descuento autorizado por el Consejo Directivo para pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad, así como las promociones de pago que se aplican en diversas épocas del año;
4. Elaborar el informe diario de cobranza e ingresos por tipos de servicios y recuperación de rezagados, verificarlo con lo cobrado por tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta;
5. Colaborar con las áreas de notificación, seguimiento y ejecución fiscal en la identificación de usuarios morosos, para promover que se regularicen en los adeudos y en su caso aplicar las sanciones que establece la normatividad en la materia;
6. Mantener estrecha colaboración con la Unidad de Ejecución Fiscal para llevar a cabo los procedimientos de abatimiento de rezago, ejecuciones, convenios y pagos de adeudo;



7. Proponer a la Gerencia Comercial programas para estimular el pago oportuno, la regularización de usuarios y la actualización de adeudos de usuarios morosos;
8. Recibir del Departamento de Atención a Usuarios, los expedientes de los nuevos usuarios, controlarlos y mantenerlos actualizados;
9. Mejorar el proceso de cobro y la atención a los usuarios, reduciendo el tiempo que las personas ocupen para realizar su pago;
10. Realizar revisiones físicas de las anomalías dentro del procedimiento de seguimiento para realizar los cobros respectivos;
11. Implementar controles para supervisar que toda actividad relacionada con las funciones aquí establecidas, se lleven a cabo con la transparencia y honestidad que está obligado a prestar todo servidor público;
12. 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 a su Reglamento;
13. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
14. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
15. Asistir a las reuniones a las que se convocada esta unidad administrativa; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios;
2. Calcular y aplicar los descuentos para jubilados, pensionados, tercera edad, viudas sin ingresos fijos e incapacitados, así como otros programas aprobados por el Consejo Directivo y la Legislación vigente;
3. Atender de la mejor manera a los usuarios, acerca de sus aclaraciones sobre consumo, montos facturados, pagos pendientes de aplicar, multas, recargos y todo aquello que sea susceptible de aclarar;
4. Elaborar los presupuestos, para el desarrollo de los programas de promoción de los servicios y vigilar su ejercicio una vez autorizados;
5. Colaborar con la Gerencia Comercial, en la elaboración del presupuesto de ingresos por concepto de las ventas de servicios;
6. Elaborar los programas de promoción de los servicios, regularización de los usuarios y actualización de pagos, evaluando los resultados alcanzados en su aplicación, así como las normas que en materia de imagen y difusión del Organismo sean establecidos por la Unidad de Informática;
7. Integrar y mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios, con base en los movimientos de alta, cambio o baja;
8. Realizar la contratación de nuevos servicios de agua potable y alcantarillado, elaborando la orden de pago correspondiente, para ser liquidada en las cajas recaudadoras;

9. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, para que proceda a realizar la instalación de las nuevas conexiones y vigilar que estas se realicen oportunamente;
10. Coordinarse con el Departamento de Cobranza, para llevar a cabo los programas de acercamiento de cobro de servicios de agua potable y alcantarillado, en comunidades y unidades habitacionales;
11. Conciliar al final del día, en coordinación con Tesorería los importes de las operaciones realizadas por concepto de contratación de servicios;
12. Promover la instalación del sistema de servicio medido, en especial con usuarios de alto consumo y los no domésticos, siempre y cuando convenga a los intereses del Organismo;
13. Proponer a la Gerencia Comercial las políticas, programas y metodología, para efectuar la medición de consumos, la facturación para el cobro de los servicios, así como para llevar a cabo la notificación a usuarios morosos;
14. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, a través de la Gerencia Comercial, las tarifas más convenientes para el cobro de los diferentes servicios que proporciona el Organismo y que no estén considerados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
15. Apoyar a la Gerencia Comercial a establecer las bases para determinar los consumos de los usuarios que no se encuentren bajo el régimen de servicio medido, para su facturación y cobro;
16. Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Análisis y Sistemas, en la actualización de los planos manzaneros del municipio para diseñar las rutas de lectura más apropiada;
17. Diseñar e integrar las estadísticas de los niveles de consumo por tipo de usuario y zona, a fin de apoyar a la planeación de la demanda de los servicios a corto y mediano plazo;
18. Elaborar los expedientes, en coordinación con el Departamento de Cobranza, conforme a la Ley sobre prestación de servicios de agua potable y alcantarillado del Estado de México, para aplicar las sanciones, multas y recargos a los que se hagan acreedores los usuarios morosos;



19. Llevar el control de todos los documentos por cobrar, citar al usuario cuando los documentos se hayan vencido y aplicar los recargos correspondientes;
20. Turnar a la Unidad de Ejecución Fiscal, una vez agotadas las gestiones extrajudiciales, la documentación necesaria para que inicie el trámite administrativo de ejecución con los usuarios morosos;
21. 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 a su Reglamento;
22. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
23. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
24. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVOS:**

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

### **FUNCIONES:**

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;
2. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Inmuebles;
3. Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Planeación, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada por el Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
4. 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 que otorga el Organismo;
5. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
6. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
7. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes;
8. 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;

9. Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, bajas, altas, elaboración de nómina y pago al personal;
10. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores;
11. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
12. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
13. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
15. Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual así como la cuenta pública anual, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
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 de Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
17. Asistir a las reuniones a que sea convocada esta unidad administrativa; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, equipo y materiales, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Organismo y tener el parque vehicular en las mejores condiciones posibles, a efecto de que puedan disponer de ellos, y con ambas acciones, lograr los objetivos y metas planteadas en el Programa Operativo anual.

### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar el establecimiento de las políticas, programa, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales y la prestación de servicios generales, además vigilar su operación y desarrollo;
2. Coordinar que se elabore, conjuntamente con las diversas áreas del Organismo el programa y el presupuesto anual de adquisiciones;
3. Promover que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se efectúen con la calidad y oportunidad requerida, en las mejores condiciones de precio para el Organismo y de acuerdo con lo que señala la ley de adquisiciones y obra pública federal o de adquisición estatal según corresponda;
4. Vigilar que los servicios de fotocopiado, teléfono, intendencia, etc. Se proporcionen con eficiencia en el Organismo;
5. Vigilar que la seguridad para el personal, edificios, instalaciones, equipos y valores del Organismo se lleven a cabo por los medios más efectivos;
6. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios, las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo, así como los demás servicios;
7. Efectuar las adquisiciones del Organismo, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal, la Ley de Adquisiciones Estatal, previa autorización del Comité de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo con el origen de los recursos;

8. Realizar, de acuerdo con la normatividad establecida, la contratación de servicios y arrendamientos, vigilando que se cumplan las condiciones contratadas;
9. Elaborar y mantener actualizado el Catalogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base en la buena experiencia obtenida con ellos;
10. Verificar que los bienes y servicios cumplan con las características, de calidad, cantidad y en general con las especificaciones pactadas originalmente;
11. Controlar las existencias en almacén, registrando oportunamente las entradas y salidas de materiales;
12. Establecer las medidas necesarias de seguridad para protección y control de los almacenes;
13. Abastecer a las áreas de materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño y sus funciones;
14. Coordinar los trabajos para la realización de los inventarios programados de acuerdo a la normatividad y así mantener actualizados los bienes, identificando físicamente cada uno de ellos;
15. Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal;
16. Tramitar de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia de Administración la cobertura de riesgos de los patrimonios del Organismo;
17. Realizar los trámites para la conservación o baja de los inmuebles o muebles propiedad del Organismo de acuerdo con los procedimientos y normatividad que establezca el ejecutivo estatal y las autoridades del propio Organismo;
18. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular mediante bitácoras de servicio y asignación de combustible a cada uno de ellos;
19. Elaborar informes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración



de los indicadores correspondientes;

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 vigente para el Estado de México; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
2. Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones;
3. Formular los informes correspondientes a los programas de trabajo asignados y presentarlos en el Área de Planeación e Innovación Administrativa;
4. Vigilar, ingresar, contabilizar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, de los ingresos diarios que se lleven a cabo en las cajas recaudadoras del Organismo;
5. Contar con la necesaria provisión de recursos para cumplir con los pagos a proveedores, nóminas y servicios;
6. Vigilar que la documentación que presentan los proveedores o prestadores de bienes y servicios para cobro, cumpla con la normatividad interna y cuente con los requisitos fiscales necesarios;
7. Integrar la documentación necesaria para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal siguiente;
8. Realizar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la entrega de los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización, así como la solventación de las observaciones emitidas por el mismo;
9. Coordinar la elaboración de cheques o transferencias, para el pago oportuno de los servicios



de luz, teléfono e impuesto predial, así como los pagos a los proveedores y prestadores de servicios, conforme lo autorice la Gerencia de Administración y Finanzas;

10. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México;
11. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
12. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Diseñar y proponer a las autoridades superiores del Organismo las normas procedimientos y estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos humanos del Organismo;
2. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto anual para la administración de los recursos humanos del Organismo (servicios personales) y vigilar la ejecución una vez autorizado;
3. Desarrollar aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiere el Organismo, con la oportunidad y calidad que faciliten a este el logro de sus objetivos;
4. Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal;
5. Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida;
6. Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nomina de acuerdo a los calendarios establecidos;
7. Coordinar las actividades para el pago de salarios, a través de transferencias bancarias a las cuentas personales de cada uno de los servidores públicos del Organismo;
8. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el pago del I.S.P.T. retenido y las



- cuotas al ISSEMYM con base en las percepciones del personal;
9. Tramitar el pago de cuotas al Sindicato de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
  10. Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM;
  11. Mantener el control de las plazas y puestos de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras de la organización autorizadas, a fin de evitar el crecimiento injustificado del Organismo;
  12. Operar de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo, el sistema de estímulos y recompensas, estableciendo los medios más objetivos para evaluar la actuación del personal, como reconocimiento a su buen desempeño en sus labores;
  13. Vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del municipio y dentro del propio Organismo, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador;
  14. Administrar de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas y con el Reglamento Interior de Trabajo, las prestaciones económicas, deportivas, sociales y culturales a que tiene derecho el personal del Organismo;
  15. Coordinar la integración del programa de capacitación del Organismo, así como la impartición de los cursos y seminarios de acuerdo con lo previsto una vez autorizado el programa;
  16. Analizar conjuntamente con la Dirección de Operación y construcción, las situaciones de riesgo para el personal, determinado las medidas necesarias en materia de seguridad industrial necesarias para salvaguardar la integridad de los trabajadores;
  17. Analizar los puestos, para determinar cuáles son los que manejan valores, a fin de tramitar la adquisición de las fianzas correspondientes y mantenerlas actualizadas;
  18. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina;
  19. Implementar las Brigadas de Protección Civil del Organismo para dar cumplimiento a la



normatividad establecida en la materia, gestionando la capacitación adecuada, por parte de Protección Civil, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación y rescate;

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 vigente para el Estado de México;
21. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

### **OBJETIVOS:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas adscritas a esta Gerencia, así como establecer los lineamientos para su operación;
2. Llevar a cabo los estudios necesarios para proponer a la Dirección General las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual del Organismo;
3. Programar la coordinación y control de la distribución de agua con carros tanque en las colonias y comunidades que carecen del vital líquido;
4. Implementar programas para los operativos de emergencia en casos de desastre, causados por inundaciones y desabasto en las líneas de drenaje a causa de desbordamientos en las líneas de drenaje a causa de lluvias atípicas de temporada o fuera de ella;
5. Implementar un programa de atención rápida y oportuna para atender los reportes de la población en casos de fugas de agua, reparando o cambiando las tuberías en la red hidráulica;
6. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje;
8. Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo;
9. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y someterlos a la consideración de la Dirección General;
10. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable y drenaje;

11. Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
12. Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos;
13. Coordinar las acciones para la desinfección del agua conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto;
14. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento y equipos de bombeo;
15. Coordinar y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la planta purificadora de agua;
16. 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;
17. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
18. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base a los lineamientos que emita la Gerencia 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.



## **PLANTA PURIFICADORA**

### **OBJETIVO:**

Incrementar la cantidad de litros de agua purificada en beneficio de Instituciones educativas, gubernamentales, de salud y de los usuarios del municipio que estén al corriente en sus pagos de agua potable y alcantarillado, garantizando a los beneficiados el consumo de agua purificada con la mejor calidad y pureza, de manera gratuita y constante.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento, limpieza y desinfección del equipo purificador de agua;
2. Elaborar un registro para el control del mantenimiento, limpieza y desinfección del equipo purificador;
3. Verificar permanentemente que los trabajos de cloración y ph en el proceso de purificación, se lleven a cabo conforme a la normatividad de la materia;
4. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo de toda la planta potabilizadora;
5. Realizar de manera periódica la limpieza y desinfección de los contenedores de agua potable y de los garrafones a llenar;
6. Realizar el llenado de garrafones diariamente de acuerdo a la ruta que corresponda para la entrega de agua;
7. Elaborar y mantener actualizado el recorrido semanal para la entrega de garrafones de agua;
8. Realizar el llenado de garrafones para los usuarios que comprueben que se encuentran al corriente en su pago de derechos por agua y drenaje;
9. Elaborar una bitácora para el uso, mantenimiento, reparaciones y llenado de combustible de la motocicleta que se utiliza para el reparto de los garrafones con agua;



10. 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 a su Reglamento;
11. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
12. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
13. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;



## DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

### OBJETIVO:

Asegurar que la construcción o rehabilitación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, reúnan las características y especificaciones técnicas, que permitan el desarrollo eficiente y sistemático de las obras y garanticen su calidad, conforme a la normatividad establecida en materia hidráulica y sanitaria.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la construcción de los sistemas de agua y drenaje;
2. Realizar la construcción, ampliación y rehabilitamiento de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal;
3. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras a realizar;
4. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua y drenaje;
5. Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas;
6. Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo;
7. Realizar la asistencia técnica a los comités Municipal en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable;
8. Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario para resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual;
9. Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras;



10. Ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias;
11. 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 a su Reglamento;
12. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
13. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
14. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Realizar un programa diario de actividades de acuerdo al tipo de problema para elaborar un reporte al final del día para conocer los resultados y el avance de actividades;
2. Formular y llevar a cabo los programas de detección y corrección de fugas en las redes de distribución y conducción de agua potable;
3. Implementar un programa para la detención de fugas no visibles y recuperación de caudales;
4. Establecer los mecanismos de verificación y control para la vigilancia permanente de los caudales y distribución del agua, mediante un programa de sectorización y mantenimiento preventivo a pozos de agua potable;
5. Operar y vigilar las fuentes de abastecimiento, líneas de distribución y conducción, los tanques, los equipos y mecanismos necesarios para la distribución del agua en las redes propiedad del Organismo;
6. Formular los reportes referentes al estado de los programas y el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
7. Elaborar e instrumentar los programas de operación, mantenimiento y evaluación del comportamiento de los sistemas de agua potable en conjunto con electromecánica y pozos;
8. Coordinar la elaboración de los planos actualizados de la red e instalaciones existentes;
9. Integrar, clasificar, depurar y actualizar el catastro de las redes de distribución de agua potable en conjunto con el área de estudios;

10. Coordinar el suministro de agua potable mediante carros tanque a las comunidades o zonas afectadas por trabajos, contingencias o carentes de infraestructura;
11. Coordinarse con el Departamento de Producción, la regulación del abastecimiento de los sistemas de agua, determinando los tiempos de operación con base en la demanda solicitada;
12. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro del agua potable;
13. Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua en las tomas domiciliarias;
14. 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 a su Reglamento;
15. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
16. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
17. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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



alcantarillado;

11. Monitorear líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones intensas;
12. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto;
13. Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de aguas residuales;
14. Dirigir y controlar la asistencia técnica a los comités municipales de los pueblos situados en el Municipio de Chalco, en aspectos relacionados con el alcantarillado y saneamiento;
15. Proponer la realización de estudios y proyectos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de alcantarillado y saneamiento con base en el desarrollo del Municipio de Chalco;
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 a su Reglamento;
17. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
18. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
19. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.**

### **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 y manteniendo en óptimas condiciones de funcionamiento los pozos que abastecen de agua potable al municipio.

### **FUNCIONES**

1. Definir las políticas y procedimientos que en materia de producción debe aplicar el Organismo, acordes con lo que establecen las disposiciones legales aplicables y las de la propia institución;
2. Observar el aforo natural de las fuentes, mediante el registro periódico de indicadores físico-mecánico-geológicos;
3. Cuantificar el agua extraída de los mantos acuíferos, así como la dotación de agua a la población;
4. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad para uso y consumo humano del recurso hídrico, mediante la realización constante de toma y análisis de muestras;
5. Identificar factores de alteración de la estructura del agua, estableciendo procesos adecuados para su tratamiento que garanticen su aprovechamiento;
6. Efectuar muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento, tomas domiciliarias y tanques de regulación;
7. Establecer programas preventivos y correctivos a los elementos electro-mecánicos de las fuentes de abastecimiento y equipos de bombeo, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento electromecánico;
8. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de agente inhibidor de bacterias en agua para consumo humano establecido en norma oficial;
9. Establecer programa de guardias con personal especializado para cubrir periodos y fechas



oficiales de descanso;

10. Elaborar los formatos necesarios para la aplicación de Procedimientos de producción;
11. 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 a su Reglamento;
12. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
13. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
14. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

### **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 y manteniendo en óptimas condiciones de funcionamiento los pozos que abastecen de agua potable al municipio.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo y tanques de almacenamiento;
2. Operar los sistemas de bombeo conforme a las necesidades de la población y especificaciones técnicas de los equipos;
3. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua;
4. Coordinar la reparación de los equipos de bombeo y pozos de agua, así como realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de la explotación de dichos pozos;
5. 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;
6. Validar el consumo de energía eléctrica en la operación de los equipos de bombeo;
7. Operar y controlar las fuentes de abastecimiento mediante tecnologías que permitan un mejor desempeño de los equipos de bombeo;
8. Supervisar que las reparaciones que se lleven a cabo en los sistemas y equipos de bombeo de los pozos por parte de empresas contratadas por el Organismo, sea la adecuada al problema, que se utilicen las refacciones correctas y se termine en el tiempo comprometido para concluir satisfactoriamente los trabajos;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Brindar asesorías a los Comités de Agua independientes, en lo referente al mantenimiento



de equipos de bombeo y pozos;

11. 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 a su Reglamento;
12. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
13. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
14. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de estudios y proyectos, tendientes a construir, mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en beneficio de los habitantes del municipio.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar programas para la realización de estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco, con base en los planes y programas de desarrollo institucional;
2. Coordinar y supervisar la realización de estudios tanto de carácter técnico, económico y de ingeniería, para la introducción, aplicación o rehabilitación de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio;
3. Establecer y supervisar la relación de proyectos de los estudios topográficos para traza de localidades y conocimiento de evaluaciones que tengan los terrenos de la localidad, para la posible implementación o mejora de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
4. Revisar los planos y proyectos de los procedimientos de adjudicación o contratación de la obra pública;
5. Coordinar el análisis y actualización de los precios unitarios de insumos y mano de obra, para el catálogo general de conceptos requerido para la realización de la obra pública;
6. Determinar la aptitud del agua potable para consumo mediante la realización de diversos estudios físicos, químicos y bacteriológicos;
7. Llevar a cabo estudios técnicos y geohidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
8. Elaborar los proyectos para el equipamiento de la fuente de abastecimiento para la estación de agua potable y su conducción al tanque de regulación o la red de distribución y tomas

domiciliarias;

9. Revisar, y aprobar en caso, los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de Factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
10. Realizar proyectos para la construcción de plantas de bombeo para aguas residuales, así como sistemas de bombeo y rebombeo de agua potable;
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los planos topográficos que se requieren para cada una de las obras;
12. Proporcionar asesoría técnica, en cuanto la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al municipio de Chalco y sus localidades;
13. Instalar los expedientes técnicos de diversos proyectos que se generan en la Gerencia de Construcción, para su presentación en la Comisión de Agua del Estado de México (C.A.E.M.) cuando sean financiados por el Gobierno del Estado, a la Comisión Nacional del Agua, cuando sea financiado con Recursos Federales y además enviar el expediente al departamento de concursos, contratos y precios unitarios, para que este elabore su cartera de concursos;
14. Elaborar mensualmente para la Gerencia de Construcción los informes de avances de los proyectos que se encuentran en ejecución para su presentación al consejo directivo;
15. 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 a su Reglamento,
16. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes;
17. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas,



18. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## IX. GLOSARIO

**Agua pluvial:** La generada por la precipitación de los condensados de vapor de la atmósfera.

**Agua potable:** Aquella cuya ingestión no causa efectos nocivos para la salud.

**Agua residual:** Aquella que resulte de cualquier uso primario del agua y que haya sufrido degradación alguna.

**Agua residual tratada:** El líquido de composición variada proveniente del agua residual y que resulte de uno o más conjuntos de procesos de tratamiento.

**Albañal:** Parte del conjunto que desaloja aguas pluviales y residuales, exterior o interior, desde el alineamiento del predio hasta la atarjea.

**Alcantarillado:** La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.

**Atarjea:** La parte del alcantarillado que recibe las aguas pluviales conducidas por los albañales exteriores.

**Canal a cielo abierto:** Conducto superficial natural o artificial que recoge, conduce, transporta y evacua el agua.

**Cárcamo:** Estructura para alojar agua.

**Carro tanque o pipa:** Vehículo acondicionado para transporte de agua.

**Caudal o flujo:** El volumen de agua conducido en un tiempo determinado.

**Cisterna:** Depósito subterráneo para almacenar agua.

**Coladera pluvial:** La estructura con rejilla de piso o banqueta que permite el acceso del agua pluvial al sistema de alcantarillado y drenaje.

**Colector:** Conducto principal en donde convergen aguas pluviales y residuales de la red secundaria de drenaje.



**Derivación:** La toma de agua que se conecta a la red de distribución interna de un predio, para abastecer de agua a los giros y establecimientos que independientemente formen parte del mismo.

**Desazolve.** Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial.

**Descarga:** Las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.

**Desechos:** Aquellos residuos en solución o suspensión en el agua que se transportan a través de los conductos del drenaje y el alcantarillado.

**Drenaje:** Sistema de cañerías o tuberías de concreto simple o reforzado de diversos diámetros para el desagüe de aguas negras que capta la red de alcantarillado del Municipio.

**Medidor:** Instrumento que sirve para cuantificar el caudal o flujo de agua que pasa por una tubería.

**Normas técnicas ecológicas:** Las expedidas y las que expida el Organismo Descentralizado, para regular la calidad del agua, las descargas de agua a la red de drenaje o alcantarillado.

**O.D.A.P.A.S.:** Organismo descentralizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Planta potabilizadora:** Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que mejoran la calidad del agua para el consumo humano.

**Planta de tratamiento:** Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que depuran las aguas residuales a fin de que puedan ser utilizadas de conformidad con las normas de salud y ecología establecidas.

**Pozo:** Excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer agua.

**Pozo de infiltración:** Instalación construida para recargar los mantos freáticos con las aguas pluviales o tratadas.

**Rebombeo:** Acción que permite conducir y elevar agua mediante el equipo adecuado.

**Red de agua potable:** Sistemas de tuberías que permiten conducir el agua y es de diversos diámetros.



**Tanque de almacenamiento:** Depósito artificial para almacenar grandes volúmenes de agua que posteriormente serán distribuidos al sistema hidráulico.

**Toma:** Conexión a la red para dar servicio de agua al usuario.

**Uso comercial o industrial:** Cuando el agua forma parte del bien o servicio industrializado o comercializado en su proceso de producción.

**Uso doméstico:** Cuando el agua se destina a beber, preparar alimentos en casa, al servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de bienes de los integrantes de una familia.

**Usuario:** La persona física o jurídica colectiva que utiliza los servicios públicos de agua potable o residual tratada, así como el que aprovecha el drenaje.

## X. VALIDACIÓN INTERNA

---

**Pedro Higuera Velázquez**  
Presidente del Consejo Directivo

---

**Héctor Ximénez Esparza**  
Comisario

---

**Jorge Amado Zárate González**  
Representante del H. Ayuntamiento

---

**Luis Miguel Urieta**  
Representante de la C.A.E.M.

---

**Francisco Osorno Soberón**  
Vocal

---

**José Alfredo Nieves Carcaño**  
Vocal Comercial

---

**Alberto Fernández Buendía**  
Vocal Industrial

---

**José Luis de la Riva Hortiales**  
Vocal Vecinal

---

**José Antonio Rivas Padilla**  
Secretario del Consejo

## XI. VALIDACIÓN

---

**José Antonio Rivas Padilla**  
Director del O.D.A.P.A.S.

---

**Marina Carmona García**  
Directora de Innovación Gubernamental



## XII. APROBACIÓN

---

Vo. Bo.

**Francisco Osorno Soberón**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

---

**José Antonio Rivas Padilla**

Director del O.D.A.P.A.S.

<b>Gaceta Municipal</b>
-------------------------

<b>No. 32</b>
---------------

<b>Acta de Cabildo</b>
------------------------

<b>No. 26</b>
---------------

<b>Punto 6</b>
----------------



### **XIII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización del Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Julio de 2013.

**Primera Edición.**

#### **ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Director del O.D.A.P.A.S.**

José Antonio Rivas Padilla

**Colaboradores:**

Armando García Duran

#### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**Directora**

Marina Carmona García

**Subdirector de Organización**

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

### ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

#### **TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a siete dias del mes de Agosto de dos mil trece.-----

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

---

**Francisco Osorno Soberón**  
Presidente Municipal

**Héctor Ximénez Esparza**  
Síndico Municipal

**Isela Quiroz Ramírez**  
Primera Regidora

**Yolotsi de Jesús Olivares Rosales**  
Segunda Regidora

**María Enriqueta Flores Barrera**  
Tercera Regidora

**Arturo Juan Coyotzi Palma**  
Cuarto Regidor

**José Gaspar Torrescano Vázquez**  
Quinto Regidor

**Oliver García Barrera**  
Sexto Regidor

**José Luis Aboytes Chavarría**  
Séptimo Regidor

**Martín Valdemar Octavio Rivas Robles**  
Octavo Regidor

**Rocío Cobos Urióstegui**  
Novena Regidora

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Décimo Regidor

**Jorge Amado Zárate González**  
Décimo Primer Regidor

**Elizabeth Martínez Hernández**  
Décimo Segunda Regidora

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Décimo Tercera Regidora

---

Presidencia Municipal de Chalco  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Dirección de Innovación Gubernamental