



2013-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organismo Descentralizado
de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento

CUMPLIENDO
Juntos



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Pedro Higuera Velázquez
Presidente del Consejo Directivo

C. Francisco Osorno Soberón
Vocal

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

C. Héctor Ximénez Esparza
Comisario

C. José Luis De La Riva Hortiales
Vocal Vecinal

C. José Alfredo Nieves Carcaño
Vocal Comercial

C. Alberto Fernández Buendía
Vocal Industrial

C. Jorge Amado Zarate González
Representante del H. Ayuntamiento

C. Marina Carmona García
Secretario del Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S.

DIRECTORIO INTERNO

Marina Carmona García
Directora General

Contraloría Interna

Dirección de Administración

Dirección de Finanzas

Departamento de Agua Potable

Departamento de Drenaje y Alcantarillado

Departamento de Construcción

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
 - Dirección General
 - Contraloría Interna
 - Dirección de Administración
 - Dirección de Finanzas
 - Departamento de Agua Potable
 - Departamento de Drenaje y Alcantarillado
 - Departamento de Construcción
- IX. Glosario
- XI. Validación Interna
- XI. Validación
- XII. Aprobación
- XIII. 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, el Organismo ha cambiado su estructura orgánica hasta la que hoy se presenta, la cual permitirá llevar a cabo estrategias y acciones mediante la implementación de políticas de austeridad, modernidad, calidad, cultura del agua, equidad de género y transparencia.

Lo anterior para a corto plazo mejorar las finanzas del organismo, aumentar la cobertura del servicio, reducir el rezago existente, y renovar la infraestructura hidrosanitaria.

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.

Marina Carmona García
Directora General del ODAPAS

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 amarillo. En el 2013 se aumenta el cumplimiento a 94.44 indicadores en verde y 5.6 en amarillo.

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

En el año 2014 se llevó a cabo la modificación de la estructura del ODAPAS para eficientar la operación en los servicios de agua potable y alcantarillado, con la coordinación del área administrativa de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración, bajo la supervisión de la Contraloría Municipal.

A esta fecha Septiembre 2014, nuevamente se presentan cambios, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera: Consejo Directivo, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Departamento de Agua Potable, Departamento de Drenaje y Alcantarillado y Departamento de Construcción. Contando con el apoyo de la Administración Municipal en los temas financieros, Administrativos, jurídicos, tecnológicos, de cultura y de control, con la finalidad de tener una administración austera, que permita sanear las finanzas del organismo y al mismo tiempo mejorar la calidad en el servicio y rehabilitar la infraestructura hidrosanitaria.

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.

IV. MISIÓN

Somos un organismo descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de operar el servicio de agua potable y alcantarillado en el municipio de Chalco.

V. VISIÓN

Ser un Organismo sano en sus finanzas, con personal capacitado para mejorar los servicios públicos y con una infraestructura hidrosanitaria eficaz y moderna.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

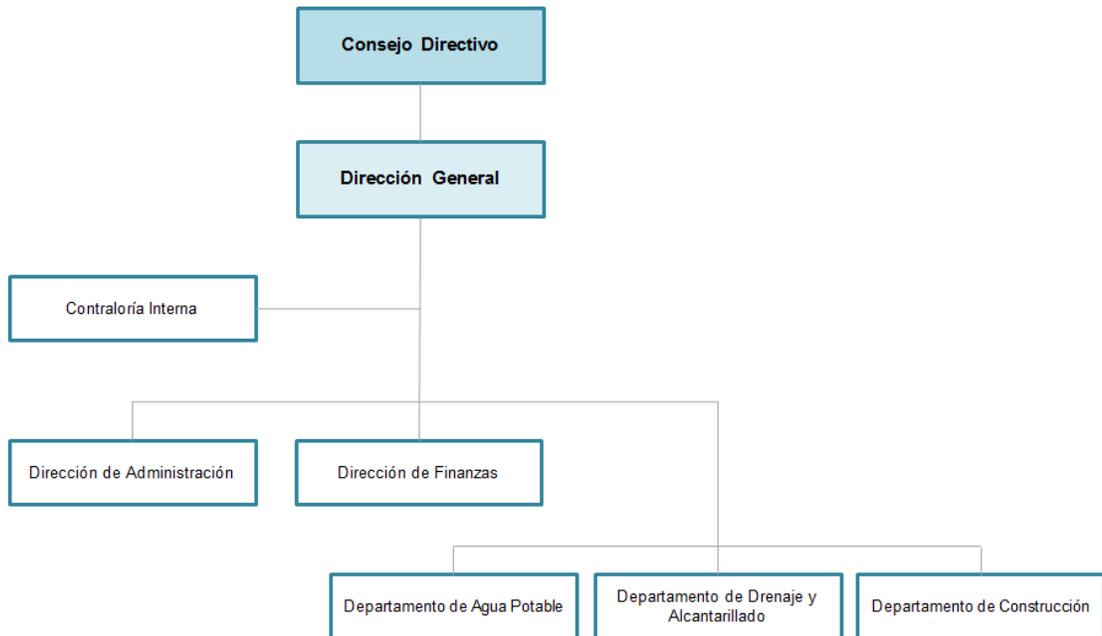
Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Contraloría Interna
 - 2.2. Dirección de Administración
 - 2.3. Dirección de Finanzas
 - 2.4. Departamento de Agua Potable
 - 2.5. Departamento de Drenaje y Alcantarillado
 - 2.6. Departamento de Construcción

VII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DEL ODAPAS CHALCO



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Apoyar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES:

1. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo y presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
3. Aprobar y modificar la estructura administrativa, el Reglamento Interior y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores/as Públicos/as del Organismo.
4. Revisar, aprobar y publicar en su caso, el balance de sus estados financieros anuales, así como los informes generales y especiales.
5. Otorgar y revocar a propuesta del Presidente del Consejo Directivo, los nombramientos de Director General, Secretario de Consejo Directivo y Contralor interno.
6. Aprobar y contratar, en su caso, los créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto consistente en la presentación 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.
8. Las demás que le otorguen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás disposiciones legales.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir las acciones del Organismo en los temas administrativos, financieros y operativos bajo un enfoque de calidad, equidad, productividad y ahorro en los recursos, para mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

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 de 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 jurídicas consultivas (morales) de Derecho Público o Privado. con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, y así mismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del organismo en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México; y demás leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales.
7. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo.
8. Presentar denuncias o querellas así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o Estatal.
9. Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la legislación aplicable.
10. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
11. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
12. Nombrar y remover al personal del Organismo.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
14. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.

15. Elaborar los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo.
16. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios.
17. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
18. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley y lograr una coordinación integral en materia de agua.
19. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
20. Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que le correspondan al Organismo en su calidad de Autoridad Fiscal Autónoma Municipal, e instrumentar los procedimientos administrativos comunes y de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de los establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito, al área administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones.
21. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva.
22. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer o fijar en los términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que se presten; sometiendo a consideración y a aprobación del Consejo Directivo del Organismo las tarifas diferenciadas de los derechos y más contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero.
23. Convocar a Sesiones de Consejo Directivo de manera ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias.
24. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del ODAPAS Chalco y que legalmente procedan.
25. Elaborar, coordinar y supervisar estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación y/o implementación o mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco.
26. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes; así como la Integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable.
27. Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción.
28. Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de Factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin.

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;.
33. Implementar los Programas de Calidad, Mejora Continua y de Equidad de Género en el Organismo.
34. 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.
35. 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

OBJETIVO:

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.
20. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales y el Consejo Directivo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos materiales del organismo a través de la aplicación de normas y lineamientos jurídicos aplicables para lograr los objetivos y metas planteadas en los programas del Organismo.

FUNCIONES:

1. Proponer las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada por el Consejo, así como realizar el análisis de las mismas.
2. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con recursos humanos, para la prestación de los servicios que otorga el Organismo.
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. 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.
5. Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal.
6. Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias con y sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida.
7. Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, bajas, altas, elaboración de nómina y pago al personal.
8. Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos.
9. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal.
10. Tramitar el pago de cuotas al Sindicato de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, en su caso.
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. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina.
13. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo.
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo.
15. Coadyuvar el establecimiento de las políticas, programas, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales y la prestación de servicios generales, además vigilar su operación y desarrollo.
16. Coordinar que se elabore, conjuntamente con las diversas áreas del Organismo el programa y el presupuesto anual de adquisiciones.
17. 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;
18. Vigilar que los servicios de fotocopiado, teléfono, intendencia, entre otros, se proporcionen con eficiencia en el Organismo.
19. Vigilar que la seguridad para el personal, edificios, instalaciones, equipos y valores del Organismo se lleven a cabo por los medios más efectivos.
20. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios, las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo, así como los demás servicios.
21. Realizar de acuerdo con la normatividad establecida, la contratación de servicios y arrendamientos, vigilando que se cumplan las condiciones contratadas.
22. Elaborar y mantener actualizado el Catalogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base en la buena experiencia obtenida con ellos.
23. Verificar que los bienes y servicios cumplan con las características, de calidad, cantidad y en general con las especificaciones pactadas originalmente.
24. Controlar las existencias en almacén, registrando oportunamente las entradas y salidas de materiales.
25. Establecer las medidas necesarias de seguridad para protección y control de los almacenes.
26. Abastecer a las áreas de materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño y sus funciones.

27. 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.
28. Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal.
29. Tramitar la cobertura de riesgos de los patrimonios del Organismo.
30. 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.
31. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular mediante bitácoras de servicio y asignación de combustible a cada uno de ellos.
32. Asistir a las reuniones a que sea convocada.
33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Conducir la disciplina presupuestal del Organismo y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados por el Organismo y del Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público, para la correcta administración de los recursos.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Innovar y proponer a la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.
3. 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.
4. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer modalidades de cobro y regularización a empresas y personas físicas.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar el informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
8. Elaborar los formatos necesarios para la aplicación de procedimientos administrativos y fiscales.
9. 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.
10. Llevar el control de procedimientos administrativos de ejecución realizados por zona, así como el reporte de recuperación de rezago.

11. 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.
12. 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.
13. Realizar las restricciones a que haya lugar motivadas por el rezago existente.
14. Establecer el embargo precautorio atendiendo lo establecido en la ley de la materia.
15. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
16. Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad de servicio medido.
17. Generar orden de revisión cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores.
18. Generar avisos de adeudo bimestral para su pronta entrega a los usuarios.
19. Coordinar al personal operativo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores.
20. Realizar visitas domiciliarias para contratación de servicios, ratificación de giros, supervisión de tipos de usuarios, supervisión de medidores, ubicación de usuarios.
21. 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.
22. Ingresar lectura al sistema de facturación para que el usuario cuente con su consumo correspondiente.
23. Actualizar el sistema de facturación a usuarios como: pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad.
24. Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales.
25. Entregar resoluciones de las inspecciones que hayan sido solicitadas por los usuarios.
26. Hacerse cargo de los reportes de tomas clandestinas, canalizarlas al área responsable y llevar el seguimiento a la regularización de las mismas.
27. Ubicar a los usuarios en planos por sectores, para asignarles su clave correcta en el sistema de facturación.
28. 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.

29. Controlar y mantener actualizado los planos manzaneros del municipio para la elaboración de censos.
30. 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.
31. Integrar los expedientes de los usuarios para su guarda, control y actualización posterior.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Mejorar el proceso de cobro y la atención a los usuarios, reduciendo el tiempo que las personas ocupen para realizar su pago.
37. Elaborar los programas de promoción de los servicios, regularización de los usuarios y actualización de pagos.
38. Realizar la contratación de nuevos servicios de agua potable y alcantarillado.
39. Informar al Departamento de Construcción para que proceda a realizar la instalación de las nuevas conexiones y vigilar que estas se realicen oportunamente.
40. 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.
41. 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.
42. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
43. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.

44. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes.
45. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
46. Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
47. Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones.
48. Vigilar, ingresar, contabilizar los ingresos diarios que se lleven a cabo en las cajas recaudadoras del Organismo.
49. Contar con la necesaria provisión de recursos para cumplir con los pagos a proveedores, nóminas y servicios.
50. 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.
51. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Verificar el correcto funcionamiento de los pozos que abastecen de agua potable al municipio, de garantizar que el agua llegue de buena calidad y eficientemente a los usuarios, cubriendo la demanda con base a la disponibilidad de volúmenes.

FUNCIONES:

1. Verificar el correcto funcionamiento de los pozos, sus equipos y espacios físicos.
2. Verificar presiones mínimas y máximas en la red de agua potable, definiendo zonas de alta y baja presión.
3. Vigilar y supervisar las válvulas de la red de agua potable.
4. Capacitar al personal de los pozos para el monitoreo de los equipos.
5. Programar recorridos periódicos de inspección a fin de detectar fugas en líneas, tuberías, deficiencias en las mismas.
6. Garantizar que el agua llegue de buena calidad y eficientemente a los usuarios del sistema de distribución.
7. Las demás que determine el Director (a), las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Brindar el servicio de limpieza, mantenimiento y desazolve del sistema de alcantarillado, mejorando la capacidad hidráulica, eliminando lodos, arenas, sedimentos del sistema de alcantarillado en el municipio; así también mantener el correcto funcionamiento de los colectores, cárcamos, plantas de tratamiento, lagunas de oxidación.

FUNCIONES:

1. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado en zonas susceptibles de inundaciones.
2. Informar al departamento de Construcción las líneas dañadas para su rehabilitación.
3. Realizar inspecciones del sistema hidrosanitario para su correcto funcionamiento a fin de llevar a cabo trabajos de reparación en líneas de distribución.
4. Programar y acordar los trabajos de desazolve de fosas sépticas.
5. Calendarizar los trabajos de desazolve con equipo vector.
6. Programar las solicitudes de apoyo de rebombeo entre pozos para llevar a cabo los trabajos de rehabilitación por colapso en líneas hidrosanitarias.
7. Vigilar el correcto funcionamiento de colectores, cárcamos, plantas de tratamiento, lagunas de oxidación.
8. Las demás que determine el Director (a), las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

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. Llevar a cabo la construcción de obra nueva, avance físico y mantenimiento de los sistemas de agua y drenaje del Municipio.
2. Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas.
3. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua y drenaje.
4. Realizar la asistencia técnica en materia de construcción a los Comités Independiente en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable.
5. Ejecutar las solicitudes de instalación de nuevas conexiones hidráulicas y sanitarias de los usuarios del sistema.
6. Reducir y controlar fugas de agua.
7. Atender reportes por falta de agua en toma domiciliaria por obstrucciones o sedimentaciones mediante trabajos de limpieza en líneas generales o en conexiones domiciliarias.
8. Las demás que determine el Director (a), las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

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 banqueteta 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.

ODAPAS.: Organismo descentralizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

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

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

Pozo de infiltración: Instalación construida para recargar los mantos 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

Rubrica

Pedro Higuera Velázquez
Presidente del Consejo Directivo

Rubrica

Héctor Ximénez Esparza
Comisario

Rubrica

Jorge Amado Zárate González
Representante del H. Ayuntamiento

Rubrica

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

Rubrica

Francisco Osorno Soberón
Vocal

Rubrica

José Alfredo Nieves Carcaño
Vocal Comercial

Rubrica

Alberto Fernández Buendía
Vocal Industrial

Rubrica

José Luis de la Riva Hortiales
Vocal Vecinal

Rubrica

Marina Carmona García
Secretario del Consejo

XI. VALIDACIÓN

Marina Carmona García
Directora del O.D.A.P.A.S.

XII. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de
Chalco

Marina Carmona García

Directora del O.D.A.P.A.S.

CONSEJO NO.

FECHA DE APROBACIÓN

XIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del H. Consejo del ODAPAS de Chalco, México; Septiembre de 2014.

Tercera Edición.

ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

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

Marina Carmona García

Colaboradores:

Héctor Adolfo Alvarado García

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora Honorífica

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos