



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE S.A.P.A.S.E.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Director de S.A.P.A.S.E.	Controlora Interna Municipal	Secretario Técnico	6 de Febrero del 2010
C. Federico Vázquez Gómez	Lic. Martha Araceli Contreras Navarrete	M. en D. Erasto Martínez Rojas	Revisión del Manual 1

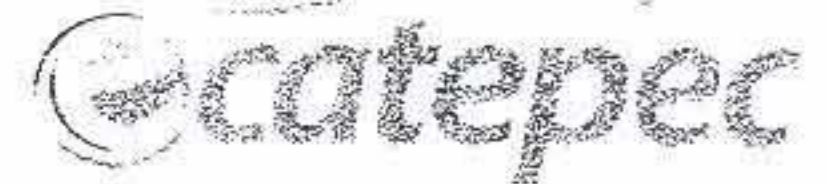


Dedicados a cumplir • 2009 • 2017

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
3. ATRIBUCIONES	5
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
5. ORGANIGRAMA	9
6. OBJETIVO	10
7. MISIÓN	10
8. VISIÓN	10
9. VALORES	10
10. FUNCIONES	11
11. BIBLIOGRAFÍA	33



Dedicados a cumplir 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

1. INTRODUCCIÓN

La sociedad Ecatepequense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos; la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Organismo Descentralizado del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



Dedicados a cumplir 20 años

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

El marco jurídico que le da sustento legal a S.A.P.A.S.E. de Ecatepec de Morelos, Estado de México, está contenido en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de México
- Ley del Agua del Estado de México
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la coordinación y control de organismos auxiliares del Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México
- Ley que crea la comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Administración Pública de Ecatepec
- Reglamento de Participación Ciudadana
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal
- Reglamento de protección al ambiente del Municipio de Ecatepec de Morelos
- Reglamento de tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México
- Reglamento interior de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento interno del comité de planeación para el Desarrollo Municipal (coplademun)
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento para el uso y aprovechamiento del Derecho de vía de carreteras estatales y zonas laterales
- Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, mantenimientos y almacenes de Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México



Dedicados a cumplir 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento del libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del libro Decimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos auxiliares y fideicomisos del Estado de México
- Reglamento Interior del Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Modificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Primera Sesión Extraordinaria de fecha 18 de Agosto de 2009.
- Segunda Sesión Ordinaria de fecha 02 de Septiembre de 2009.

3. ATRIBUCIONES

GACETA MUNICIPAL

2009 - 2012

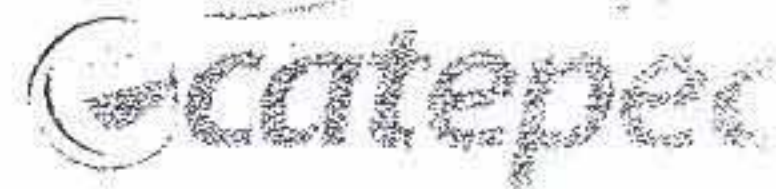
NO. 01 DE FECHA 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2009.

Artículo 69.- El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos se encargara de otorgar la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de la competencia territorial del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Artículo 70.- El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 71.- El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas-residuales;



Dedicados a cumplir

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

- II.- Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III.- Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en términos de la Ley de Agua del Estado de México y de otros ordenamientos legales aplicables;
- IV.- Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- V.- Dictaminar la factibilidad de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales; previa consulta al Presidente del Consejo de Administración; y
- VI.- Las demás que le otorguen la Ley de Agua del Estado de México el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

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

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



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

2.1.2. Departamento de Operación

2.1.3. Departamento de Alcantarillado

2.1.4. Departamento de Agua Potable

2.2. Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción

2.2.1. Departamento de Supervisión y Control de Obra

2.2.2. Departamento de Estudios y Proyectos

3. Gerencia de Finanzas y Comercialización

3.1. Departamento de Normatividad, Planeación y Presupuesto

3.2. Departamento de Recaudación

3.3. Departamento de Inspección y Verificación

3.4. Departamento de Facturación y Lecturas

3.5. Departamento de Ejecución Fiscal

4. Gerencia de Administración

4.1. Departamento de Recursos Humanos

4.2. Departamento de Adquisiciones

4.3. Departamento de Recursos Materiales

4.4. Departamento de Control Vehicular



Dedicados a cumplir 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

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

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

4. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General

1.1. Contraloría Interna

1.2. Coordinación Jurídica

1.3. Coordinación de Atención Ciudadana

1.4. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

1.5. Departamento de Sistemas e Informática

2. Dirección Técnica

2.1. Gerencia de Operación y Mantenimiento

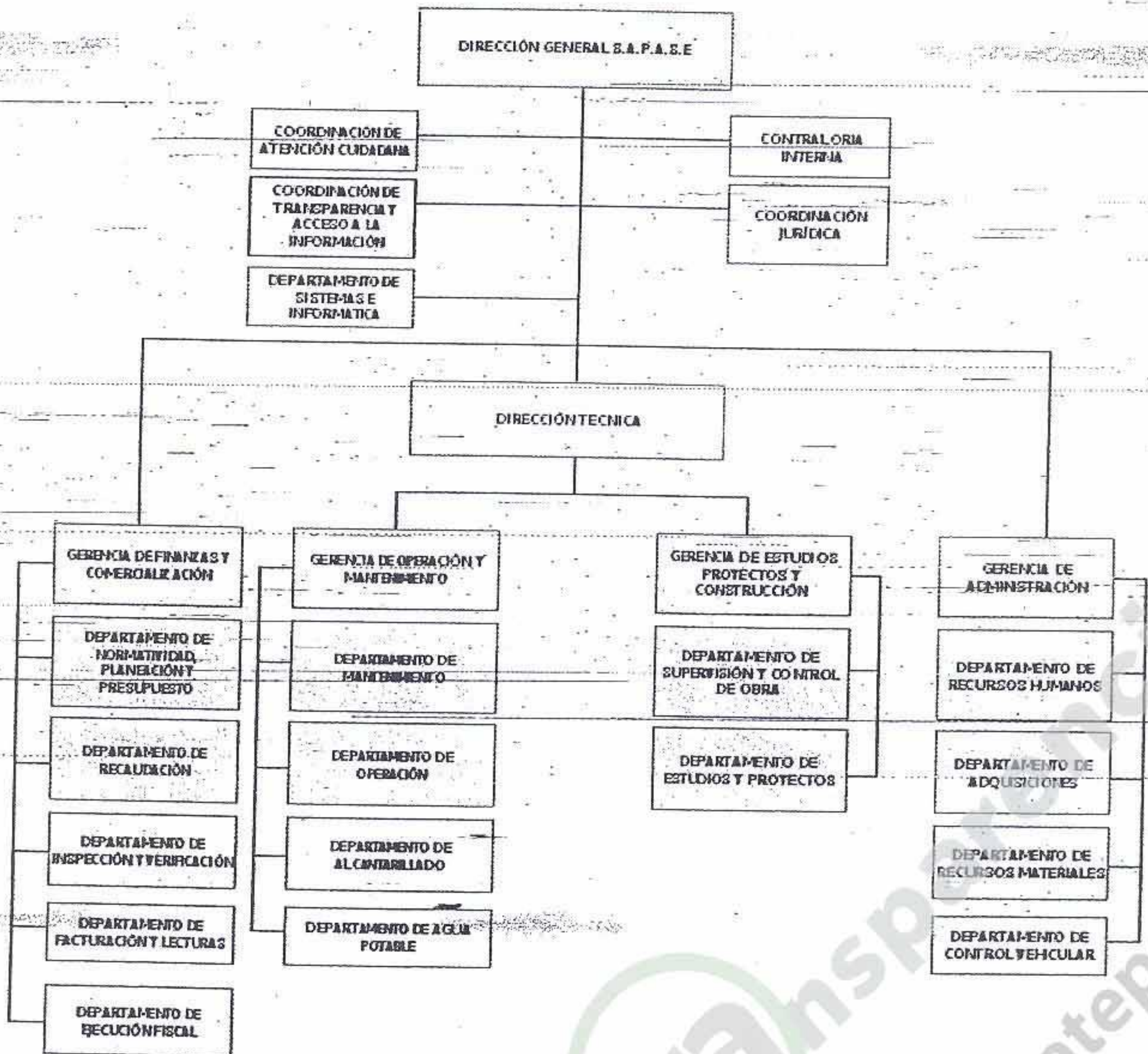
2.1.1. Departamento de Mantenimiento



Dedicados a cumplir 2009 - 2011

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

5. ORGANIGRAMA





Dedicados a cumplir • 2009 • 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven de los mismos.
11. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Público Descentralizado, con base en las disposiciones generales en la materia.
12. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas del Organismo Público Descentralizado.
13. Proponer al Consejo Directivo la condonación de multas y recargos, así como los descuentos aplicables a los precios públicos de los derechos por los servicios que ofrece este Organismo Público Descentralizado.
14. Acordar con el Consejo directivo, la ejecución de actos de dominio, cuyo monto no exceda a la suma que haya fijado el propio Consejo.
15. Nombrar y remover a los Directores de Área, Gerentes, Subgerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada al Organismo Público Descentralizado.
16. Sugerir al Consejo Directivo y, en su caso, celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social tendientes a eficientar el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado.
17. Gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas hidráulicos autorizados.
18. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los avances de los programas de inversión del Organismo Público Descentralizado.
19. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
20. Llevar a cabo la administración de las aguas de jurisdicción Municipal, así como las que tuviese asignadas por parte del Gobierno Estatal.
21. Informar al Consejo Directivo sobre la situación que guarda el Organismo Público Descentralizado, en los periodos que estén establecidos.



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

10. FUNCIONES

DIRECCION GENERAL SAPASE

1. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
2. Representar legalmente al Organismo Público Descentralizado en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Directivo.
3. Presentar para la autorización del Consejo Directivo y, en su caso, ejercer los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo Público Descentralizado, así como los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Municipio de Ecatepec de Morelos que regulen su funcionamiento.
4. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se realicen en el Municipio.
5. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los Planes y programas de trabajo del Organismo Público Descentralizado, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
6. Someter a consideración del Consejo Directivo la estructura de organización del Organismo Público Descentralizado y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
7. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, en el Municipio.
8. Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
9. Establecer y ejecutar las estrategias del programa hidráulico Municipal.



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

22. Instruir a las unidades administrativas competentes, adscritas al Organismo Público Descentralizado, para realizar cobros de los derechos por los servicios de suministro de agua, alcantarillado y saneamiento.
23. Autorizar la liquidación de créditos fiscales, recargos, multas y demás accesorios legales, en apego a las disposiciones en la materia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. CONTRALORÍA INTERNA

1. Planear y evaluar el desarrollo de los programas que se encomienden, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
2. Diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías técnicas, administrativas, financieras, presupuestales y operacionales aplicables a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado.
3. Instrumentar 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 y Municipios.
4. Dirigir y supervisar las auditorías y revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar la observancia de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales del Organismo Público Descentralizado.
5. Dirigir la fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público del Organismo Público Descentralizado, así como verificar su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.



Dedicados a cumplir • 2009 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

6. Verificar las medidas de simplificación administrativa que adopten en el Organismo Público Descentralizado, así como el cumplimiento de los compromisos en la materia y proponer, en su caso, otras que consideren convenientes.
7. Diseñar, operar y evaluar un sistema de quejas, denuncias e inconformidades presentadas con respecto a los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizado o en contra de sus servidores públicos, así como realizar las investigaciones y procedimientos correspondientes, turnar los resultados a la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, a la Dirección General.
8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos financieros, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al Organismo Público Descentralizado.
9. Intervenir para los efectos de verificación, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como de las obras públicas a cargo del Organismo Público Descentralizado.
10. Cumplir con las disposiciones normativas que constituyen el marco jurídico-administrativo de la actuación de la Secretaría de la Contraloría, a fin de operar eficientemente los mecanismos de control y evaluación establecidos en el Organismo Público Descentralizado.
11. Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, el resultado de las auditorías y revisiones y sugerir al titular del Organismo Público Descentralizado la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
12. Avalar el financiamiento de pliegos preventivos de responsabilidad resarcitoria cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos, que traduzcan en daños y perjuicios causados al patrimonio del Organismo Público Descentralizado.
13. Proponer a la Dirección General la implementación de medidas y mecanismos adicionales de control interno o, en su caso, mejorar los ya existentes para contar con información confiable y oportuna, así como promover la eficacia operacional, la protección de los activos y el cumplimiento de los planes y programas.
14. Realizar el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías externa.



Dedicados a cumplir 2009-2011

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

15. Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se detecten en las auditorías y revisiones realizadas, tanto por la contraloría interna como por los auditores externos.
16. Coordinar las acciones para el seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo relacionados con la administración y utilización de los recursos del Organismo Publico Descentralizado.
17. Establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para la ejecución de auditorías a las unidades administrativas del Organismo Publico Descentralizado.
18. Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el titular del Organismo Publico Descentralizado, por el Ejecutivo Estatal y Municipal durante las giras de trabajo, en los cuales el Organismo sea el ejecutor o coejecutor de las obras o acciones establecidas.
19. Vigilar los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y proyectos a cargo del Organismo Publico Descentralizado, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.
20. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos del Organismo Publico Descentralizado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
21. Evaluar las operaciones y sistemas de control para proporcionar información sobre el grado de eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos de los programas a cargo del Organismo Publico Descentralizado.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. COORDINACIÓN JURÍDICA

1. Analizar y proponer, en su caso, el marco jurídico específico que regule el funcionamiento del Organismo Publico Descentralizado.
2. Examinar y evaluar los proyectos y adecuaciones de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y circulares que incidan en la normatividad que rige la prestación de los servicios Municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



Dedicados a cumplir 2009-2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

3. Asesorar a la Dirección General en la celebración de convenios que lleven a cabo con personas físicas o morales, en cuando al cumplimiento de las disposiciones fiscales, recursos administrativos, impuestos, accesorios, demandas, etc.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Registrar en la agenda de trabajo de la Dirección General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, y demás asuntos que deba realizar y eventos en los que habrá de participar.
2. Preparar los acuerdos de la Dirección General, con el Consejo Directivo y con otros Servidores Públicos.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de la Dirección General, con las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado, informando a esta sobre sus avances y cumplimientos.
4. Apoyar a las unidades administrativas en sus acuerdos con la Dirección General y realizar el seguimiento respectivo.
5. Acordar periódicamente con la Dirección General para presentar a su consideración documentos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida por la Dirección General.
7. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la Dirección General a los titulares de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para su exacta observancia y cumplimiento.
8. Establecer y operar los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia que reciba o emita la Dirección General.
9. Recibir y revisar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la Dirección General.



Dedicados a cumplir 1959-2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

10. Concertar con las instancias correspondientes las acciones que deben cumplir por encargo de la Dirección General.
11. Diseñar los mecanismos de coordinación y supervisión en la recepción y distribución de correspondencia, a fin de hacer más ágil el flujo de información para la toma de decisiones.
12. Organizar y coordinar el análisis, control, registro, seguimiento y archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección General.
13. Coordinar las actividades de control, seguimiento, evaluación, y atención de peticiones de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
14. Recibir, clasificar y analizar la documentación y correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos y turnarla a las unidades administrativas para su atención.
15. Atender a la ciudadanía que reporta por vía telefónica fugas de agua potable y desabasto del suministro, así como a la que solicita apoyo a través de pipas.
16. Verificar con las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado, el cumplimiento o avance de atención a solicitudes, compromisos y asuntos que se les hayan turnado, a fin de evitar rezagos en las respuestas oficiales.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Interpretar la Ley, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.
2. Acordar con el Director General sobre los asuntos que correspondan y que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
3. Emitir opiniones en materia de clasificación, datos personales e inexistencia de información para la resolución de peticiones.
4. Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos y demás ordenamientos en materia de clasificación, desclasificación y custodia de información.



Dedicados a cumplir • 2009 • 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

5. Recepcionar y contestar las solicitudes de acceso.
6. Analizar y vigilar en forma permanente el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

1. Efectuar la investigación, selección y trámite de adquisición de los recursos de cómputo, así como determinar su localización y distribución y proporcionar los servicios de mantenimiento y actualización.
2. Promover y desarrollar una cultura informática para la explotación y uso de sistemas, equipos de cómputo y de las tecnológicas de la información en general.
3. Proponer y mantener actualizados los estándares y procedimientos para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos.
4. Efectuar estudios de viabilidad para la introducción o ampliación de los servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado, tomando en cuenta los recursos financieros, humanos y técnicos disponibles, así como proponer mejoras a estos servicios.
5. Custodiar los medios físicos donde se respaldan los sistemas de información desarrollados en la subdirección, así como la información procesada, a través del equipo central del Organismo Público Descentralizado.
6. Diseñar programas para el procesamiento de la información de acuerdo con las necesidades específicas de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado.
7. Coordinar los proyectos de interés común con los Organismos Estatales y Municipales, relacionados con la informática, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
8. Participar en la adquisición, revisión y recepción de bienes y servicios informáticos contratados por el Organismo Público Descentralizado.



Dedicados a cumplir

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. DIRECCIÓN TÉCNICA

1. Planear el aprovechamiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, para ordenar sistemáticamente las actividades de racionalidad y la eficiente administración de este recurso.
2. Dirigir la elaboración e instrumentación del programa hidráulico Municipal, con el concurso de los ciudadanos Ecatepequenses para procurar la administración y aprovechamiento eficiente de los recursos hidráulicos en el Municipio.
3. Ejecutar el programa operativo anual en materia de obras hidráulicas en el Municipio, con el fin de que se ejecuten las obras y acciones de acuerdo a los requerimientos de la sociedad.
4. Programar, elaborar, supervisar y coordinar los estudios y proyectos para ampliar y mejorar los servicios de los sistemas e instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Participar en los programas preventivos de atención a la población en casos de desastre, provocados por fenómenos hidrometeorológicos.
6. Dictaminar y emitir opinión sobre la factibilidad de los servicios relacionados con la dotación de agua para consumo humano, industrial y de servicios, alcantarillado y saneamiento; así como tratamiento para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.
7. Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, con base en lo establecido en los planes y programas del Organismo Público Descentralizado, así como en las propuestas Municipales.
8. Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción del Organismo Público Descentralizado.



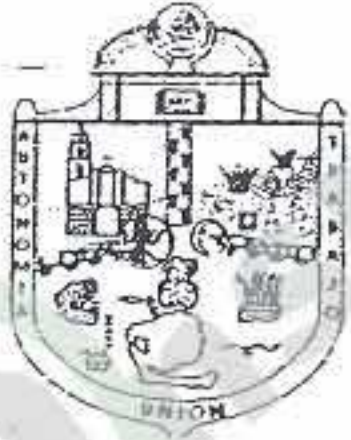
Dedicados a cumplir 2009 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

9. Supervisar la realización de investigaciones en la materia y proponer nuevas tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo Publico Descentralizado.
10. Establecer la metodología para la presentación de trabajos técnicos y proyectos sobre agua potable, alcantarillado y saneamiento.
11. Proponer a la Dirección General para su autorización, la programación de licitaciones y/o contrataciones para la construcción, servicios, conservación, mantenimiento de las obras hidráulicas, así como la adquisición de de materiales y equipos hidráulicos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1. GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Promover el establecimiento de lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura hidráulica.
2. Coordinar acciones con las unidades administrativas correspondientes, para la mejor operación y mantenimiento de las obras hidráulicas.
3. Mantener, operar y conservar en condiciones de servicio los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, para garantizar su eficiente funcionamiento.
4. Programar la supervisión permanente de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Evaluar el cumplimiento de los programas de supervisión de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
6. Proporcionar asistencia al Municipio, en situaciones de contingencias o emergencias suscitadas en época de lluvias, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Municipal de Protección Civil.
7. Supervisar el uso y operación del equipo pesado a cargo de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

8. Supervisar el servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenajes a cielo abierto.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. Proponer las especificaciones técnicas y condiciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como al equipo y maquinaria pesada del Organismo Público Descentralizado.
2. Verificar que el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento se realice de acuerdo a lo programado.
3. Supervisar que los sistemas de agua potable y drenaje, así como el equipo y maquinaria pesada se mantengan en óptimas condiciones de servicio.
4. Brindar el servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenajes a cielo abierto.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Verificar que el programa de operación de los sistemas de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido.
2. Supervisar la instalación, operación, rehabilitación y conservación de los sistemas de gas-cloro e hipoclorito de sodio, para potabilización del agua que se suministra a la población.
3. Mantener en óptimas condiciones de servicio los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Optimizar el aprovechamiento del agua, con eficiencia en operación y mínimo desperdicio, evitando fugas a nivel del sistema primario y secundario.



Dedicados a cumplir 2009-2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

5. Coordinar la formulación de los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y descarga de aguas residuales y pluviales en los nuevos desarrollos urbanos del Municipio.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

1. Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de drenaje que le sean requeridos por la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
2. Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deban cumplir los diversos proyectos hidráulicos en materia de drenaje.
3. Incorporar a los proyectos de drenaje nuevas tecnologías tendientes a mejorar a su diseño y aplicación.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.4. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

1. Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de abastecimiento de agua potable, que le sean requeridos por la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
2. Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos, en materia de abastecimiento de agua potable.
3. Apoyar a la población Ecatepequense con el suministro de agua potable mediante camiones tipo cisterna (pipas), en los casos que no cuenten con suministro vía red hidráulica.
4. Incorporar a los proyectos de agua potable nuevas tecnologías tendientes a mejorar su diseño y aplicación.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Dedicados a cumplir 2008 - 2013

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

2.2. GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

1. Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, con base en lo establecido por los planes y programas del Organismo Publico Descentralizado.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos, por administración directa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
3. Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción del Organismo Publico Descentralizado.
4. Supervisar la elaboración de los dictámenes de factibilidad de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios de drenaje para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales, así como dictaminar sobre los proyectos relacionados con ellos.
5. Determinar y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios y proyectos de obra hidráulica.
6. Establecer la metodología para la presentación de trabajos técnicos y proyectos sobre agua potable, Alcantarillado y Saneamiento.
7. Establecer coordinación con las unidades administrativas que intervienen en las diversas etapas de las obras hidráulicas, previa y durante la construcción, rehabilitación o ampliación, a fin de cumplir con los planes y programas establecidos por el Organismo Publico Descentralizado.
8. Programar, organizar y controlar la construcción de las obras hidráulicas autorizadas y consideradas en los programas Estatales, Municipales y especiales, supervisando que se realicen con apego a la normatividad legal y técnica vigente.
9. Controlar y supervisar en forma periódica, los balances de materiales de las obras hidráulicas que se realizan.
10. Apoyar a las unidades administrativas involucradas en la preparación de las actas de entrega-recepción y terminación de obra, así como conformar su expediente técnico.



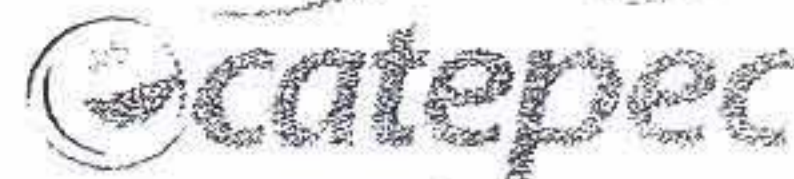
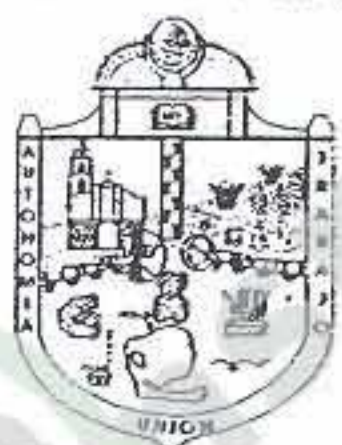
Dedicados a cumplir 2004 - 2011

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

11. Programar y controlar la integración de los informes que contemplan los avances físicos de las obras hidráulicas y el control de calidad de la construcción de las mismas.
12. Apoyar y asesorar a las diversas áreas internas y externas del Organismo Público Descentralizado que lo soliciten en materia de construcción, rehabilitación o ampliación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

1. Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de las obras, previa y durante la construcción, para unificar criterios en cuanto a su desarrollo y conclusión.
2. Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, consideradas en los programas Estatales, Municipales y especiales se ejecuten con estricto apego a las normas y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
3. Detectar la problemática en la construcción de obras hidráulicas de abastecimiento de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento y, en su caso, proponer las soluciones que correspondan.
4. Elaborar los reportes sobre los avances de las obras hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en proceso.
5. Llevar a cabo estudios para realizar necesidades de construcción, rehabilitación o ampliación de obras hidráulicas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Dedicados a cumplir • 2009 • 2017

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

2.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Supervisar técnicamente los estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y geotécnicos para diseñar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, así como los de drenaje y tratamiento, para lograr la disposición y tratamiento adecuado de las aguas servidas y el desalojo controlado de las pluviales.
2. Elaborar estudios bien fundamentados con información básica de campo como levantamientos topográficos, hidrológicos, geológicos y geotécnicos.
3. Revisar y aprobar el conjunto de proyectos electromecánicos y estructurales.
4. Controlar los avances físicos de los proyectos hidráulicos.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. GERENCIA DE FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN

1. Coordinar las actividades requeridas en la elaboración del presupuesto anual.
2. Establecer la aplicación de criterios para la facturación y cobranza de los derechos y productos que corresponden al Organismo Público Descentralizado, así como la fiscalización de los créditos fiscales.
3. Proponer los lineamientos y normas de control interno para garantizar la integridad y asegurar el registro de todas las operaciones financieras del Organismo Público Descentralizado.
4. Coordinar la elaboración de estados financieros ordinarios y extraordinarios, así como el plan anual de flujo de caja y los programas semanales y mensuales de ingreso y egresos, presentando la información a la Dirección General.
5. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado y asignado al Organismo Público Descentralizado, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.



Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

6. Promover la autorización del sistema contable y financiero del Organismo Publico Descentralizado.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Diseñar e instrumentar las políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto autorizado para el funcionamiento del Organismo Publico Descentralizado.
2. Elaborar, coordinar e integrar los programas de controles y presupuestos anuales de gasto corriente, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
3. Revisar las codificaciones de egresos, así como verificar su congruencia con el origen del gasto, para la afectación presupuestal.
4. Realizar la actualización mensual del registro presupuestal para controlar su ejercicio.
5. Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios relativos a la situación del presupuesto de egresos.
6. Supervisar el proceso de control presupuestal anual.
7. Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales en el ejercicio presupuestal vigente.
8. Vigilar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo Publico Descentralizado, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer medidas de ajustes necesarias.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Generar los registros contables y estados de cuenta de los ingresos por los servicios prestados.
11. Elaborar el presupuesto anual de ingresos del Organismo Publico Descentralizado.



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

3.5. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

1. Iniciar el procedimiento correspondiente de ejecución, que permita exigir el pago de los créditos fiscales a favor del Organismo Público Descentralizado.
2. Formular el mandamiento de ejecución en el que se ordene requerir al deudor para que lo efectúe dentro del plazo que corresponda, a partir del día en que surta efectos la notificación.
3. Notificar de manera oficial el mandamiento de ejecución y realizar todos los actos necesarios inherentes, para hacer del conocimiento al interesado el crédito fiscal determinado a su cargo, requiriendo en ese acto, el pago del mismo con los apercibimientos de la ley ordenados.
4. Proponer las medidas que considere necesarias para el aseguramiento y cobro eficaz de los créditos fiscales a favor del Organismo Público Descentralizado.
5. Emplear los medios de apremio, conforme a la ley de la materia, que permita imponer sanciones y multas e incluso embargos precautorios de bienes suficientes propiedad del deudor, para garantizar las determinaciones establecidas en el cobro y ejecución de los créditos fiscales exigibles.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

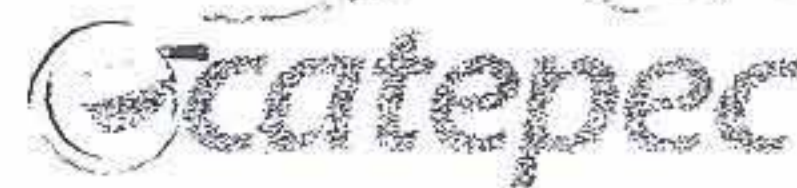
1. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las diferentes áreas del Organismo Público Descentralizado.
2. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control.
3. Establecer los mecanismos para controlar los movimientos de personal adscrito al Organismo Público Descentralizado.



Dedicados a cumplir 2000 - 2007

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

4. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
5. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo Publico Descentralizado.
6. Supervisar el control del parque vehicular del Organismo Público Descentralizado, en cuando a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
7. Promover y supervisar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Publico Descentralizado.
8. Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos.
9. Verificar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nominas, tiempo extra, etc.
10. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas adscritas al Organismo Publico Descentralizado.
11. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Organismo Publico Descentralizado, así como vigilar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
12. Gestionar la adquisición y controles de enceres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Organismo Publico Descentralizado.
13. Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes del Organismo Publico Descentralizado, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad establecidas en la materia.
14. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo Publico Descentralizado, en la prestación de los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería y telefonía.



Dedicados a cumplir 2001 - 2017

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Mantener actualizada la plantilla de personal del Organismo Publico Descentralizado, así como supervisar la elaboración de la nomina de pago correspondiente.
2. Analizar y proponer alternativas para dar propuestas a las demandas sindicales.
3. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto de personal sindicalizado como de confianza.
4. Determinar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal.
5. Proponer la elaboración y actualización de la normatividad interna referente a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Organismo Publico Descentralizado.
6. Aplicar el tabulador de sueldos y salarios conforme a la normatividad vigente.
7. Colaborar con la Contraloría Interna en las funciones relativas a la actualización del padrón de servidores públicos, obligados a presentar la manifestación de bienes anual por actualización patrimonial.
8. Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal, previa autorización de la Dirección General.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Promover y difundir las convocatorias públicas para los concursos especificando las normas y bases a las que deberán sujetarse los contratistas, así como detallar el



Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

3.2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

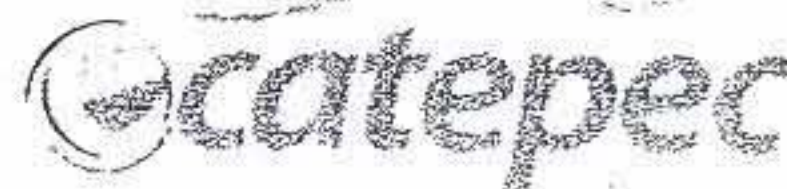
1. Efectuar y coordinar la cobranza de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como los demás servicios que otorga el Organismo Público Descentralizado.
2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.3. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

1. Efectuar inspecciones y verificar que las toma de agua potable declarada por los contribuyentes en su contrato correspondan con la descripción señalada en el mismo.
2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.4. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y LECTURAS

1. Realizar la facturación de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado.
2. Efectuar la toma de la lectura de consumo de agua potable, en los casos que se encuentren instalados medidores, para uso doméstico y no doméstico.
3. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Dedicados a cumplir 2009 - 2012

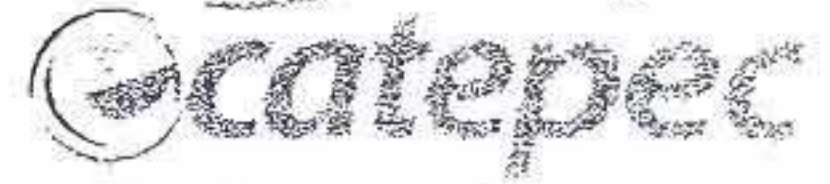
Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

procedimiento normativo para el concurso hasta su fallo, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

2. Revisar que la documentación que se presente para el concurso se encuentre en orden y completa.
3. Revisar la documentación legal, técnica y económica de las empresas interesadas en participar en los concursos de obra, de servicios y adquisiciones de materiales y equipo.
4. Formular y enviar invitaciones para participar en la apertura de propuestas a las unidades administrativas y normativas del Organismo Público Descentralizado, que deban de asistir.
5. Atender los eventos de concursos referentes a la presentación y la apertura de propuestas técnicas, económicas y fallos.
6. Elaborar y tener actualizado el padrón de contratistas y prestadores de servicios.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Determinar las políticas generales y las normas de operación para efectuar las acciones de racionalización, desconcentración y programación de las adquisiciones, almacenes e inventarios, y servicios generales del Organismo Público Descentralizado.
2. Promover el desarrollo, operación y sistematización de la administración de las adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles, almacenes, inventarios y servicios generales del Organismo Público Descentralizado.
3. Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.
4. Actualizar y difundir la Normatividad, Políticas y Procedimientos en Materia de Almacenes, Inventarios y Archivos.
5. Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con Bienes Muebles.



Dedicados a cumplir • 2006 • 2012

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

6. Supervisar el cumplimiento a los informes y aplicación de la normatividad vigente en materia de bienes muebles.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

1. Proporcionar las especificaciones técnicas y condiciones para el otorgamiento de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos del Organismo Público Descentralizado.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos con base a los programas de mantenimiento o requerimientos autorizados.
3. Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos para su reparación.
4. Supervisar los servicios que prestan los talleres automotrices autorizados por el Organismo Público Descentralizados.
5. Supervisar que las verificaciones de emisiones contaminantes, sean efectuadas por las áreas usuarias, conforme al calendario oficial.
6. Revisar y proponer para autorización los presupuestos por conceptos de reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Mantener en buen estado los vehículos del Organismo Público Descentralizado.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Dedicados a cumplir

Manual de Organización de S.A.P.A.S.E.

11. BIBLIOGRAFIA

- Ley de Agua del Estado de México
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.