



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

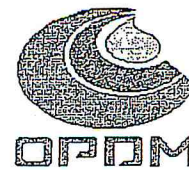
Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el O.P.D.M. e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación.

### No. Funciones Encomendadas

- 1 Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación.
- 2 Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas.
- 3 Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto publico.
- 4 Analizar y evaluar las auditorias y establecer los procedimientos legales conducentes.
- 5 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas.
- 6 Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- 7 Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo.
- 8 Supervisar los estados financieros del organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización, así como vigilar que se solventen las observaciones de esta.
- 9 Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- 10 Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- 11 Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 12 Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos.
- 13 Definir y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que se señalen en las leyes concernientes.
- 14 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que proporciona el



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

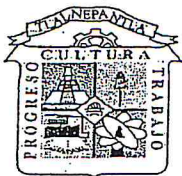


CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	"

13	Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo.
14	Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes.
15	Celebrar contratos y convenios, previa autorización del consejo, con autoridades federales, estatales o municipales.
16	Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
17	Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por si o mediante delegación expresa y por escrito.
18	Certificar los documentos oficiales que emanen del organismo y los que legalmente procedan.
19	Presentar al consejo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables.
20	Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada.
21	Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos.
22	Resolver los recursos de inconformidad dentro del ámbito de su competencia.
23	Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por si o mediante delegación expresa y por escrito.
24	Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que proporciona el organismo.
25	Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia
26	Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

## 8.1 .2 CONTRALORIA INTERNA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

organismo

- 15 Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
- 16 Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

## Objetivo:

Coordinar y Administrar los asuntos técnicos del Organismo en las sesiones del Consejo Directivo, así como atender asuntos que le encomiende el Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla.

## No. Funciones Encomendadas

1	Coordinar con la Dirección Comercial las Políticas de recaudación y atención a usuarios.
2	Coordinar con la Dirección Comercial las normas para el otorgamiento de permisos para suministro de agua potable y tratada en camión cisterna y supervisar que la operación se sujete a las condiciones establecidas en el concesionario.
3	Coordinar con la Coordinación de gestión social la recepción y atención de solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del organismo.
4	Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
5	Coordinar con la dirección de operación hidráulica la instalación de servicios de suministro de agua potable y tratada, drenaje y sistema de medición.
6	Coordinar con la dirección de operación hidráulica la restricción de tomas de agua potable, agua tratada y sistemas de drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales.
7	Coordinar con la dirección de operación hidráulica, el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.
8	Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que promociona el organismo.
9	Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
10	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

## Objetivo:

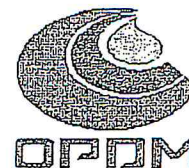
Salvaguardar en el ámbito jurídico los intereses y necesidades del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla.

## No. Funciones Encomendadas

1	Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte..
2	Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo.
3	Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo.
4	Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación.
5	Revisar los proyectos de reglamentación interna.
6	Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
7	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo.
8	Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del Organismo.
9	Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo.
10	Realizar los tramites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.
11	Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

- 12 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que promociona el organismo.
- 13 Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
- 14 Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

## DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Objetivo:

Conducir estratégicamente las acciones administrativas y financieras del OPDM induciendo la optima comercialización de los servicios y eficaz administración de los recursos procurando en todo momento el equilibrio financiero. Planear y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas para el logro eficaz del Objetivo General de esta dependencia. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que éstas, se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

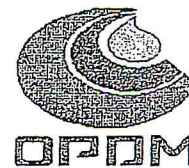
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1	Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
2	Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.
4	Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.
5	Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres.
6	Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos.
7	Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo.
8	Administrar, vigilar y controlar los sistemas informativos.
9	Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos.
10	Programación y pago de las obligaciones del Organismo.
11	Aperturar y administrar las cuentas bancarias.
12	Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad.
13	Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
14	Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

- 15 Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.
- 16 Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros.
- 17 Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.
- 18 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que promueve el organismo.
- 19 Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
- 20 Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

## DIRECCIÓN COMERCIAL

### Objetivo:

Dirigir las acciones de las áreas adscritas a la Dirección Comercial con el ánimo de edificar la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones.

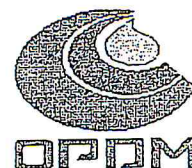
No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

1	Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
2	Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones, en su caso, exigir el pago de los créditos fiscales por medio del procedimiento administrativo de ejecución.
3	De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas.
4	Presentar al Director General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
5	Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.
6	Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables.
7	Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo.
9	Actualizar el padrón de usuarios.
10	Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

- 11 Celebrar convenios con particulares para el pago de créditos fiscales.
- 12 Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios.
- 13 Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios.
- 14 Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
- 15 Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.
- 16 Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo.
- 17 Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- 18 Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica la instalación para el suministro de servicios de agua potable, agua tratada, drenaje y sistemas de medición.
- 19 Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda.
- 20 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que promueve el organismo.
- 21 Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
- 22 Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

## Objetivo de la Dirección.

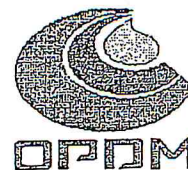
Brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Municipio de Tlalnepantla, México, con oportunidad, eficacia y calidad.

No.	Funciones Encomendadas
1	Planear, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
2	Establecer las normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
3	Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque.
4	Opinar sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado.
5	Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las actas administrativas.
6	Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México y que no sean competencia de la Dirección Comercial.
7	Establecer las políticas para el registro de información grafica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
8	Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica.
9	Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación.
10	Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema.
11	Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales.
12	Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio.
13	Coordinar acciones de apoyo a entidades publicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

- 14 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que promueve el organismo.
- 15 Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
- 16 Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

## Objetivo de la Dirección:

Dirigir las obras y proyectos que amplíen o mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio con el fin de beneficiar a la población en el municipio

No.	Funciones Encomendadas
1	Coordinar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el organismo.
2	Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.
3	Coordinar, integrar proponer y ejecutar el programa Anual de Obras.
4	Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra publica y los servicios relacionados con la misma.
5	Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato.
6	Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras.
7	Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada.
8	Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra.
9	Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra.
10	Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obras.
11	Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra.
12	Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados.
13	Autorizar la terminación física de las obras.
14	Recibir las obras.
15	Autorizar el finiquito de las obras.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCION OPDM	1	21/JUNIO/2007	21/JUNIO/ 2007	

- 16 Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras .
- 17 Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación de obra.
- 18 Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 19 Entregar las obras terminadas a la Unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento.
- 20 Participar en los procesos que impulsen mejoras en la calidad de los servicios que promociona el organismo.
- 21 Impulsar procesos de evaluación y seguimiento de acciones de mejora administrativa y transparencia.
- 22 Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.