|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO** | |
| Edición: **Primera** | Fecha: **14/OCTUBRE/2014** |
| Total de hojas 106 |  |
| Registro de revisiones: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Edición** | **Fecha** |  |
| Primera | 14/OCTUBRE/2014 | Aprobación |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FIRMAS** | | |  |
| VO.BO.  LIC. FRANCISCO NÚÑEZ ESCUDERO  DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.M. | |  | INTEGRACIÓN  LIC. EDGAR PASCOE GUZMÁN  CONTRALOR INTERNO | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **INDICE**   **DESCRIPCIÓN**   1. INTRODUCCIÓN 2. ANTECEDENTES 3. MARCO JURIDICO 4. ATRIBUCIONES 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6. ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA PUESTO    1. **DIRECCIÓN GENERAL**       1. SECRETARIA TÉCNICA       2. UNIDAD DE SISTEMAS       3. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN       4. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS | **PÁGINA**  5  6  8  10  12  13  14  14  17  24  26  28 | |
| * 1. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**   8.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  8.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA  8.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  8.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO    8.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  8.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  8.2.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  8.2.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y  SERVICIOS GENERALES   * 1. **DIRECCIÓN COMERCIAL**   8.3.1 DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN  8.3.2 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON  8.3.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS  8.3.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS  8.3.5 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL    **8.4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**  8.4.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA  8.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO  8.4.1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE    8.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  ZONA PONIENTE |  |
| 8.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN  8.4.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO  8.4.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES  8.4.2.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  8.4.2.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS   * + - 1. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO   **8.5. DELEGACIÓN ZONA ORIENTE**  8.5.1 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE  8.5.2 DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  ZONA ORIENTE   * + 1. DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE   **8.6. DIRECCIÓN JURÍDICA**  8.6.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS  **8.7. CONTRALORÍA** |  |

|  |
| --- |
| **2.- INTRODUCCIÓN**  A fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones del Mtro. Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, se integra el presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz, México; en el que se muestran los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico, las Atribuciones, las Funciones y la Estructura Orgánica; todo esto, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, tengan el conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.  El Manual de Organización describe el ámbito de acción de éste Organismo Público Descentralizado Municipal, que muestra tanto las áreas que lo integran, como sus interrelaciones jerárquicas, los objetivos a alcanzar, así como las funciones que deban realizarse para su cumplimiento.  Este Manual tiene como propósito fundamental, constituirse como un instrumento técnico administrativo, que coadyuve al logro eficaz de los objetivos y metas del O.P.D.M., cuyo dinamismo hace que su actualización sea permanente, con el fin de responder a las expectativas que observa la modernización de la Administración Pública Municipal.  Para hacer frente a esta dinámica, es indispensable integrar a los servidores públicos en un objetivo común, como parte fundamental, para lograr el mejoramiento de los Servicios Públicos, permitiendo reforzar el proceso administrativo, para lograr así, que la función pública en el Organismo Público Descentralizado Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se realice con eficacia y eficiencia. |
| **3.-ANTECEDENTES**  El dieciocho de octubre de 1991 se público en la Gaceta de Gobierno, la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México; su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustan a lo establecido en la Ley de Organismos Descentralizados de carácter Municipal.  Con base en el análisis nominal y de archivos de los últimos diez años, se puede determinar que este Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, contaba con cinco Direcciones, siendo éstas; la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial, la Dirección de Operación Hidráulica y la Dirección de Construcción.  Actualmente, la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, se compone de la siguiente forma:   1. **DIRECCIÓN GENERAL;** se conforma de la siguiente manera:  * Secretaria Técnica * Unidad de Sistemas * Unidad de Cultura del Agua y Difusión * Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas |

|  |
| --- |
| 1. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;** la cual se conforma de la   siguiente manera:   * Subdirección de Finanzas   + - * + Departamento de Tesorería         + Departamento de Contabilidad         + Departamento de Planeación y Presupuesto * Subdirección de Administración   + - * + Departamento de Adquisiciones         + Departamento de Recursos Humanos         + Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales  1. **DIRECCIÓN COMERCIAL;** se conforma de la siguiente manera:  * Departamento de Lectura y Facturación * Departamento de Liquidaciones y Padrón * Departamento de Atención a Usuarios * Departamento de Supervisión de Cuentas * Departamento de Ejecución Fiscal  1. **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA;**  se conforma   de la siguiente manera:   * Subdirección de Operación Hidráulica   + - * + Departamento de Electromecánico         + Departamento de Agua Potable Zona Poniente         + Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente |

|  |
| --- |
| * Subdirección de Construcción   + - * + Departamento de Planta de Tratamiento         + Departamento de Proyectos Especiales         + Departamento de Estudios y Proyectos         + Departamento de Supervisión de Obras         + Departamento de Conservación y Mantenimiento  1. **DELEGACIÓN ZONA ORIENTE;** se conforma de la siguiente manera:  * Departamento de Agua Potable Zona Oriente * Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente * Departamento Comercial Zona Oriente  1. **DIRECCIÓN JURÍDICA**  * Departamento de Asuntos Jurídicos  1. **CONTRALORÍA**   En el marco de la Modernización Administrativa, con estas modificaciones el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, pretende agilizar los procedimientos administrativos inherentes al propio Organismo, para cubrir de manera integral las necesidades y demandas de las áreas que componen la presente administración municipal, coadyuvando en un mejor servicio a la población Tlalnepantlense. |

|  |
| --- |
| **4.- MARCO JURIDICO**   * Prontuario Fiscal * Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual) * Código Financiero del Estado de México * Código Administrativo del Estado de México * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios * Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: Comisión de Agua del Estado de México (CAEM) * Ley de Agua del Estado de México * Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México * Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo * Reglamento del Libro Decimosegundo del Código Administrativo del Estado de México * Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México * Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución * Ley del Valor del Impuesto Agregado |

|  |
| --- |
| * Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamentos * Gaceta de Gobierno del Estado de México * Constitución de los Estados Unidos Mexicanos * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México * Código de Ética Profesional * Ley del ISSEMYM * Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios * Ley Orgánica y Municipal * Ley Federal del Trabajo * Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios * Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México * Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México * Bando Municipal * Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México * Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables * Normas oficiales emitidas por SEMARNAT |

|  |
| --- |
| **5.- ATRIBUCIONES**   * Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. * Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio. * Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio. * Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares. * Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento. * Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y particulares. * Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos. * Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos. * Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la prestación de los servicios a su cargo. * Recaudar y administrar los ingresos que en términos de la legislación aplicables le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio. |

|  |
| --- |
| * 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 términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten. * Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario. * Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva. * Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua. * Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los mismos. * Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales. * En general, todas aquellas atribuciones que en materia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.- ESTRUCTURA ORGANICA** | | |  |  |
| **NÚMERO** | **NOMENCLATURA** | **AREA** | | |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25 | **DG**  ST  USIST  UCAD  CGSRP  **DAF**  SF  DT  DC  DPP  SA  DADQ  DRH  DCPSG  **DC**  DLF  DLP  DAU  DSC  DEF  **DCOH**  SOH  DELEC  DAPZP  DAYSZP | **DIRECCIÓN GENERAL**  SECRETARIA TECNICA  UNIDAD DE SISTEMAS  UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN  COORDINACION DE GESTION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS  **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  DEPARTAMENTO DE TESORERIA  DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES  **DIRECCIÓN COMERCIAL**  DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN  DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN  DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS  DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS  DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL  **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**  SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA  DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICO  DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE  DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO**  26  27  28  29  30  31  32  33  34  35  36  37  38 | **NOMENCLATURA**  SC  DPT  DPE  DEYP  DSO  DCYM  **DELZO**  DAPZO  DAYSZO  DCOMZO  DJ  DAJ  CONT | **AREA**  SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN  DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO  DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES  DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS  DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO  **DELEGACIÓN ZONA ORIENTE**  DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Z.O.  DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Z.O.  DEPARTAMENTO COMERCIAL Z.O.  **DIRECCIÓN JURÍDICA**  DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS  **CONTRALORÍA** |

**7.- ORGANIGRAMA**

Consejo Directivo

Dirección General

Secretaría Técnica

Unidad de Sistemas

Unidad de Cultura del Agua y Difusión

Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas

Comisario

Delegación Zona Oriente

Contraloría Interna

Depto. de Agua Potable Z.O.

Depto. de Alcantarillado y Saneamiento Z.O.

Depto. Comercial Z.O.

Dirección

Jurídica

Dirección

Comercial

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

Depto. de Lectura y Facturación

Depto. de Liquidaciones y Padrón

Depto. de Atención a Usuarios

Depto. de Supervisión de Cuentas

Padrón

Depto. de Ejecución Fiscal

Depto. de Planeación y Presupuesto

Subdirección de Construcción

de Admón.

Subdirección de Operación Hidráulica

de Finanzas

Subdirección de Finanzas

de Finanzas

Subdirección de Administración

de Admón.

Depto. de

Adquisiciones

Depto. de Recursos Humanos

Depto. de Control Patrimonial y Servicios Generales

Depto. de Contabilidad

Depto. de

Tesorería

Depto. de Supervisión de Obras

Depto. de Estudios y Proyectos

Depto. de Conservación y Mtto.

Depto. de

Planta de Tratamiento

Depto. de Proyectos Especiales

Depto. de

Asuntos Jurídicos

Depto. de

Electromecánico

Depto. de Agua Potable Z.P.

Depto. de Alcantarillado y Saneamiento Z.P.

**8.1. DIRECCIÓN GENERAL**

CONSEJO DIRECTIVO

COMISARIO

**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO DEL DIRECTOR GENERAL:**

Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, así como para los servidores públicos que en el trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 | Ejecutar los acuerdos del Consejo.  Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero, la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.  Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.  Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros.  Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo.  Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo.  Proponer al Consejo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo.  Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.  Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica.  Emitir dictámenes de factibilidad.  Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.  Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24 | Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones, para llevar a cabo los fines del Organismo.  Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes.  Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales.  Proponer al Consejo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.  Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en el periódico oficial del Municipio.  Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan.  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.  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.  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.  Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito.  Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales.  Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables. |

**8.1.1. SECRETARIA TECNICA**

DIRECCIÓN GENERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**OBJETIVO DE LA SECRETARIA TECNICA:**

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  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 | Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Comité de Administración y el Director General del Organismo.  Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y otros Organismos Públicos.  Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo.  Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo.  Coordinar la elaboración de proyectos de la reglamentación interna.  Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General.  Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración del Organismo, respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones.  Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto, a base de resultados.  Informar a la Contraloría Interna, de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados, en relación con el ejercicio de los recursos.  Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas del Organismo  Proponer y en su caso coordinar, las estrategias de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al Organismo; con Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.  Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General. |

**8.1.2. UNIDAD DE SISTEMAS**

DIRECCIÓN GENERAL

**UNIDAD DE SISTEMAS**

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS:**

Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información almacenada en los sistemas del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que lo integran, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que lo integran y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los archivos de registro para la aplicación de recaudación, nómina y patrimonio, así como las herramientas básicas de trabajo de todas las áreas de la organización.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio.  Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial.  Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet.  Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado, las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía.  Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento, las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red.  Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local ó remoto, el software de éstos, así como, las redes necesarias.  Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del Organismo, y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios.  Crear, modificar o eliminar el contenido de el o los sitios web oficiales, que se solicite por el área competente. |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 9  10  11  12  13  14  15  16  17 | Brindar capacitación técnica a las áreas, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, utilizadas en el desarrollo de sus funciones.  Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software.  Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software.  Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo.  Intervenir técnicamente y en todo lo no reservado a otra área, gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo.  Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Organismo.  Implementar, dirigir y supervisar los programas de Gobierno electrónico.  Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y  Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |

**8.1.3. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL

**UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN**

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN:**

Coordinar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación; además de ser la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6 | Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo.  Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo.  Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al Organismo.  Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso.  Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado, que permitan lograr la cultura del agua.  Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |

**8.1.4. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

DIRECCIÓN GENERAL

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS:**

Establecer un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que a la actuación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, corresponde para el eficaz cumplimiento de sus objetivos; además de ser la responsable de atender las quejas y solicitudes de la población.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo.  Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo.  Verificar las acciones de las unidades administrativas, en respuesta a las solicitudes de los usuarios.  Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional.  Vincular al Organismo con los diversos grupos sociales, para obtener la información de manera oportuna, de las actividades y servicios que presta el Organismo.  Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad.  Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural, para que contribuyan con el proceso de identidad del Municipio, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el Organismo.  Diseñar las estrategias de comunicación política, cuidando siempre la sincronía con la administración municipal.  Diseñar los diferentes medios de difusión, solicitados por las diversas áreas del Organismo, tales como dípticos, trípticos, volantes y otros.  Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. |

**8.2. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

Conducir estratégicamente las acciones administrativas y financieras del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, induciendo la óptima 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 estas 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  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | Proveer a las unidades administrativas, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.  Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.  Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.  Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.  Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres.  Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos.  Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo.  Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.  Programación y pago de las obligaciones del Organismo.  Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias.  Invertir los excedentes de efectivo, en valores que proporcionen seguridad.  Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.  Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo.  Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 15  16  17 | Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros.  Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.  Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General. |

**8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

**OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS:**

Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante la Contaduría General de Glosa. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Finanzas para el logro eficaz del objetivo general de esta Subdirección. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas y verificar que estas 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  2  3  4 | Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal.  Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales.  Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo, por cada ejercicio fiscal o que rebase un ejercicio presupuestal; y  Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas. |

**8.2.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE

FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE DE CAJAS

**DEPTO. DE TESORERIA**

CAJERAS

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:**

Administrar la recepción de facturas y pago a proveedores y contratistas. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Tesorería del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Tesorería y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo; además se auxiliará de un Jefe de Cajas y de Cajeras para realizar las funciones señaladas en los numerales ocho y nueve.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Coordinar con las unidades administrativas; la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias.  Recibir e integrar debidamente, facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo.  Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo.  Invertir los excedentes de los recursos financieros.  Registrar la deuda pública para su programación de pago.  Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación.  Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo.  Recibir los ingresos del Organismo.  Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y  Las que le confieran otros ordenamientos legales y el Subdirector de Finanzas. |

**8.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

SUBDIRECCIÓN DE

FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DEPTO. DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Entregar la cuenta pública de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por la Contaduría General de Glosa. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Contabilidad, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Contabilidad y verificar que estas 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  2  3  4  5 | Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden.  Analizar, conciliar y depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo.  Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega.  Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.  Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas. |

**8.2.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE

FINANZAS

**DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del Organismo, así como un estricto control presupuestal. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos y verificar que estas 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  2  3  4  5 | Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas.  Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo.  Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos.  Recibir propuestas para transferir, modificar ó corregir objetivos, metas y programas; y  Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas. |

**8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Dirigir, planear y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, Sistemas y Recursos Humanos; para implementar proyectos dirigidos a la eficaz administración de los recursos materiales y humanos de la organización. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de esas unidades y verificar que estas 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  2  3  4  5  6  7  8 | Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas, en base a su programación.  Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios.  Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación.  Atender las relaciones laborales del Organismo.  Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo.  Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos.  Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo.  Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas. |

**8.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**DEPTO. DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Adquisiciones del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas 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  2  3  4  5  6 | Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.  Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios.  Realizar y actualizar los estudios de mercado, para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios.  Elaborar y actualizar el catalogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo.  Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y  Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración. |

**8.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al Departamento de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas 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  2  3  4  5  6 | Instrumentar la participación de las unidades administrativas, los programas, selección, capacitación y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos.  Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del Director General.  Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo.  Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos.  Coadyuvar con la Subdirección de Administración, en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y  Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración. |

**8.2.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES.**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO DEL DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES**

Salvaguardar, controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las unidades que integran el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales y verificar que estas 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  2  3  4  5  6  7 | Proveer a las unidades administrativas, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.  Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo.  Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo.  Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo.  Programar, administrar y controlar la dotación de combustible.  Vigilar y controlar el taller mecánico; y  Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración. |

**8.3 DIRECCIÓN COMERCIAL**

DIRECCIÓN GENERAL

**DIRECCIÓN**

**COMERCIAL**

**OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

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, hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** | |
|  |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 |  | 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.  Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones.  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.  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.  Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.  Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables.  Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.  Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo.  Actualizar el padrón de usuarios.  Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.  Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |

|  |  |
| --- | --- |
| 12  13  14  15  16  17  18  19 | Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios.  Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.  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.  Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo.  Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios.  Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios.  Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y  Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General. |

**8.3.1 DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

COMERCIAL

**DEPTO. DE LECTURA Y FACTURACIÓN**

NOTIFICADORES

LECTURISTAS

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN:**

Entrega de facturas, así como atención a las aclaraciones posteriores en todos los servicios que conlleva al departamento, como son; asegurar la toma de lectura y entrega de recibos en tiempo y forma de acuerdo al calendario de facturación, evaluar el correcto desempeño del personal de campo, así como el número de aclaraciones posteriores y darle cumplimiento a los objetivos e indicadores de calidad; además se auxiliará de Notificadores y Lecturistas, para cumplir con la función señalada en el numeral once.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 |  | Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección General.  Formular la proyección de ingresos, mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso.  Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda.  Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.  Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente ó por escrito el Director Comercial.  Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio de manera oportuna y veraz.  Establecer el calendario de toma de lectura en el Municipio.  Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación.  Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo, se realicen con oportunidad en todo el Municipio.  Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.  Practicar notificaciones, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas; y  Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial |

**8.3.2 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON**

DIRECCIÓN

COMERCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

**DEPTO. DE LIQUIDACIONES Y PADRON**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON:**

Contratación del servicio de toma de agua y drenaje, así como la administración y mantenimiento de los servicios derivados de estas; expedir certificados de no adeudo y realizar convenios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 |  | Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna.  Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades.  Mantener y actualizar el padrón de usuarios.  Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna.  Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios.  Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, que le delegue expresamente ó por escrito, el Director Comercial.  Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.  Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y  Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial. |

**8.3.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

COMERCIAL

**DEPTO. DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS:**

Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el O.P.D.M. a fin de mejorar la calidad en el servicio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 1  2  3  4  5 |  | Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito; sea oportuna, cálida y permanente.  Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, oportuna y eficaz.  Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua.  Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.  Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial. |

**8.3.5 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS**

DIRECCIÓN

COMERCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

INSPECTORES

TECNICOS

**DEPTO. DE SUPERVISION DE CUENTAS**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS:**

Coordinar, revisar y verificar las instalaciones de la red de Agua Potable y Alcantarillado, auxiliándose de Técnicos e Inspectores, para el cumplimiento de dichas funciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 |  | Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso domestico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.  Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores.  Levantar las actas administrativas, derivadas de las visitas de verificación.  Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón.  Coordinar con la Subdirección de Operación, los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores.  Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable ó alcantarillado, instaladas en forma irregular, detectadas ó aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión.  Requerir la información que consideren necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.  Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios ó terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.  Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.  Coordinar la revisión y mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 11  12  13  14  15 |  | Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.  Practicar visitas de verificación e inspección.  Levantar Actas Administrativas, derivadas de las visitas de verificación e inspección.  Revisar e instalar aparatos medidores; y  Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial. |

**8.3.5 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL**

DIRECCIÓN

COMERCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

VISITADORES Y/O

EJECUTORES

NOTIFICADORES

**DEPTO. DE EJECUCIÓN FISCAL**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL:**

Realizar la recuperación de la cartera vencida así como de promover todo lo relacionado con los créditos fiscales, efectuar las restricciones de servicio de agua a los contribuyentes y realizar las invitaciones correspondientes para cubrir adeudos por concepto de la Prestación de Servicios diversos; así mismo se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, para el cumplimiento de las funciones señaladas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 |  | Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones, exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios, por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes.  Ejecutar en su caso, las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios.  Formular la proyección de ingresos de cartera vencida.  Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.  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 autorización de la Dirección Comercial.  Proponer, previa autorización de la Dirección Comercial, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo Directivo.  Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente ó por escrito el Director Comercial.  Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.  Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.  Realizar notificaciones.  Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje.  Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |  |
| 13  14 |  | Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director Comercial. |

**8.4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

DIRECCIÓN GENERAL

**DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA**

**OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA:**

Dirigir las obras y proyectos que amplíen ó mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con el fin de beneficiar a la población; así como brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Municipio de Tlalnepantla, México; con oportunidad, eficacia y calidad.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26  27  28  29  30 | Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes.  Dirigir la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.  Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.  Dirigir y ejecutar el programa anual de obra.  Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma.  Verificar que sea correcta la integración de los expedientes técnicos de obra por administración ó por contrato.  Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras.  Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada.  Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra.  Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra.  Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra.  Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra.  Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados.  Autorizar la terminación física de las obras.  Recibir las obras.  Autorizar el finiquito de las obras.  Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras.  Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 31  32  33 | Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planes definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General. |

**8.4.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA**

**OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA:**

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de la que depende, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Municipio.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4 | Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.  Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.  Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales. |

**8.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO**

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA

**DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICO**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICO:**

Mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio, mediante la buena operación en los pozos, tanques y cárcamos.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4 | Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos.  Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos.  Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeos y cárcamos; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

**8.4.1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE**

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

DIRECCIÓN GENERAL

**DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Z.P.**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE:**

Operar el sistema de agua potable de la zona poniente del Municipio, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar, para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.  Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.  Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.  Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.  Supervisar los trabajos que personas físicas y jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.  Suministrar en su caso, agua potable a la población en camiones cisterna; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

**8.4.1.3. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE**

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

DIRECCIÓN GENERAL

**DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Z.P.**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE:**

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona poniente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3 | Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.  Sanear en su caso, los cauces que atraviesen el Municipio, y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

**8.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

**SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN:**

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica así como supervisar, revisar, verificar y coordinar las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17 | Coordinar la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.  Proponer a la Dirección, las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.  Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra.  Supervisar contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma.  Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración ó por contrato.  Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras.  Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada.  Proponer al servidor público que fungirá como residente de obra.  Vigilar y custodiar la bitácora de obra.  Vigilar e informar de los trabajos de obra.  Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra.  Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados.  Verificar la terminación física de las obras.  Recibir junto con la Dirección, las obras concluidas.  Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras.  Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras.  Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 18  19  20 | Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Participar junto con el Director del área, en la entrega de las obras terminadas a la unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales. |

**8.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO:**

Coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | Ejercer las facultades como jefe del proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicada en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  Firmar conjuntamente con el Director de Construcción, los contratos y convenios relacionados con la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.  Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje.  Supervisar la operación de los procesos de tratamiento biológico.  Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos, establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal.  Coordinar en conjunto con Jurídico y Contraloría, los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones, de acuerdo a la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la Ley.  Operar, administrar, comercializar y controlar la distribución del agua residual tratada; y  Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Construcción. |

**8.4.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES:**

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referente al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4 | Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del sistema de drenaje profundo Río San Javier.  Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma, las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje profundo Río San Javier.  Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción. |

**8.4.2.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS:**

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presenta el Organismo.  Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la planeación del Organismo.  Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.  Elaborar, mantener y establecer el catalogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la concentración de obra.  Verificar que el gasto de la obra contratada, se sujete a lo previsto en el presupuesto disponible anual de egresos vigente del Organismo y que sus costos unitarios directos ó indirectos, se apeguen a los vigentes en el mercado.  Verificar el cumplimiento de los procesos previstos en las leyes en la materia para la contratación de obras, de acuerdo a sus presupuestos y modalidad de ejecución; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción. |

**8.4.2.4. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS:**

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.  Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obras, programas de ejecución y suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su superior inmediato.  Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión contratista.  Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra.  Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.  Revisar, controlar y comprobar, que los materiales, la mano de obra, la maquinaría y equipos, sean de calidad y características pactadas en el contrato.  En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista, en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas ó equipos que se requieran para su desarrollo.  Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas ó autorizaciones que presente el supervisor ó el contratista, con la relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.  Obtener por escrito, las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de procesos, entre otros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 10  11  12  13  14  15  16  17 | Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones ó al contrato; el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalué la factibilidad, el costo., el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga.  Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas.  Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.  Presentar informes periódicos, así como un informe final, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.  Autorizar y firmar el finiquito del contrato.  Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.  Participar con los servidores públicos responsables, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada ó o rescisión del contrato de obra; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción. |

**8.4.2.5. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:**

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y criterios técnicos a los que se sujetarán las obras de mantenimiento a las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Cuantificar el material de construcción, para ejecutar las obras y mantenimiento solicitados.  Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales, al departamento de adquisiciones.  Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar.  Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados.  Apoyar con materiales, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo.  Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción. |

**8.5 DELEGACIÓN ZONA ORIENTE**

DIRECCIÓN GENERAL

**DELEGACIÓN**

**ZONA ORIENTE**

**OBJETIVO DE LA DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE:**

Coordinar las políticas de mantenimiento, recaudación y atención a usuarios de los servicios a cargo del O.P.D.M. en la región geográfica denominada Zona Oriente de este municipio.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 | Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente del Municipio.  Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios.  Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.  Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo, las lecturas a los medidores de agua instalados en la Zona Oriente del Municipio, de manera oportuna y veraz.  Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la zona oriente del Municipio, a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación.  Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo, se realicen con oportunidad en la zona oriente del Municipio.  Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, autorización de derivación, factibilidades de servicios, venta de aparatos medidores y su instalación, venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del Municipio.  Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades de las cuentas ubicadas en la zona oriente del Municipio.  Elaborar, mantener y actualizar el padrón de usuarios de la zona oriente del Municipio.  Instalar y revisar aparatos medidores de agua en la zona oriente del Municipio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23 | Verificar e inspeccionar físicamente, predios baldíos y/o deshabitados de la zona oriente del Municipio.  Aplicar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable, respecto de las cuentas ubicadas en la zona oriente del Municipio.  Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del Municipio.  Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la zona oriente del Municipio.  Controlar el sistema de recepción de correspondencia del Organismo en la zona oriente.  Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas, a fin de que sean atendidos oportunamente.  Coordinar que la atención que se dé a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito, sea oportuna, cálida y permanente.  Dar respuesta en un término de tres días a las peticiones de los particulares, o en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención, en un plazo no mayor a veinticuatro horas.  Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes, y vigilar que se realicen con oportunidad.  Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas, que será siempre amable, oportuna y eficaz.  Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua.  Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia, con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda.  Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 24  25 | Evaluar a las dependencias, respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo, los resultados de la misma, periódicamente y siempre que le sea requerido; y  Las demás que le confieran otras disposiciones legales. |

**8.5.1. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE**

DIRECCIÓN GENERAL

DELEGACIÓN

ZONA ORIENTE

**DEPARTAMENTO**

**AGUA POTABLE Z.O.**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE:**

Operar el sistema hidráulico de la zona oriente del Municipio, procurando mejorar la calidad en la distribución de agua potable, atendiendo la funcionalidad de las vialidades que son afectadas debido a los trabajos realizados por este Organismo.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar, para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.  Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.  Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.  Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.  Supervisar los trabajos que personas físicas y jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.  Suministrar en su caso, agua potable a la población en camiones cisterna; y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

**8.5.2. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE**

DIRECCIÓN GENERAL

DELEGACIÓN

ZONA ORIENTE

**DEPARTAMENTO DE**

**ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Z.O.**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE:**

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona oriente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3 | Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.  Sanear en su caso, los cauces que atraviesen el Municipio, y  Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

**8.5.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE**

DIRECCIÓN GENERAL

DELEGACIÓN

ZONA ORIENTE

**DEPARTAMENTO COMERCIAL Z.O.**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE:**

Llevar acabo las acciones necesarias para la realización de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo así como hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones en la Zona Oriente del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** | |
|  |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 |  | 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.  Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones.  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.  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.  Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.  Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables.  Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.  Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo.  Actualizar el padrón de usuarios.  Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.  Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Funciones Encomendadas** |

|  |  |
| --- | --- |
| 12  13  14  15  16  17  18  19 | Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios.  Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.  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.  Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo.  Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios.  Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios.  Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y  Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General. |
|  |  |

**8.6. DIRECCIÓN JURIDICA**

DIRECCIÓN GENERAL

**DIRECCIÓN**

**JURIDICA**

**OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA:**

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  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11 | La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo.  Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración.  Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva.  Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones.  Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo.  Realizar y en su caso analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades.  Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el Organismo.  Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta.  Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que le formulen las dependencias del Organismo.  Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades.  Autorizar con su visto bueno, los contratos y convenios sometidos a su análisis. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 12  13  14  15  16  17  18  19 | Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública Municipal.  Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General.  Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, así como del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla México.  Asistir a las Unidades Administrativas, adscritas al Organismo, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades llevan a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte.  Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad.  Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo, en toda clase de juicios.  Analizar de oficio previa solicitud de la Unidad Administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales; y  Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos jurídicos o le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Consejo Directivo y/o el Director General |

**8.6.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS**

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN JURIDICA

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS**

**OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS:**

Coordinar los trabajos concernientes a la asesoría jurídica, así como realizar las acciones encaminadas a la resolución de conflictos legales.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 | Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden, en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte.  Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo.  Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo.  Informar a las Unidades Administrativas, sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación.  Revisar los proyectos de la reglamentación interna.  Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.  Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo.  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.  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.  Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.  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; y  Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables. |

**8.7. CONTRALORIA**

DIRECCIÓN GENERAL

**CONTRALORIA**

**OBJETIVO DE LA CONTRALORIA:**

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 Organismo, e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13 | Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación.  Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas.  Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público.  Analizar y evaluar las auditorías y establecer los procedimientos legales conducentes.  Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas.  Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.  Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo.  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 ésta.  Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.  Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.  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.  Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos.  Definir y aplicar las sanciones correspondientes, en los términos que se señalen en las leyes concernientes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Funciones Encomendadas** |
|  |  |
| 14  15 | Substanciar los procedimientos de inconformidad administrativa previsto en el Capítulo Décimo Tercero de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios; y  Las demás que le confieran otras disposiciones legales. |