

M. MANUEL CASTREJÓN MORALES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

- **REGLAMENTO INTERIOR Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2016-2018

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,
SÍNDICA MUNICIPAL;

LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,
PRIMER REGIDOR;

DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,
SEGUNDA REGIDORA;

JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,
TERCER REGIDOR

VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,
CUARTA REGIDORA;

EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,
QUINTO REGIDOR;

MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO,
SEXTA REGIDORA;

JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,
SÉPTIMO REGIDOR;

FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,
OCTAVO REGIDOR;

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,
NOVENA REGIDORA;

JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,
DÉCIMO REGIDOR;

IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

JORGE FLORES PARRA,
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;

OMAR GARCÍA NAVA,
DÉCIMO TERCER REGIDOR;

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

	PAG.
CARÁTULA. -----	1
NOMBRE Y NÚMERO DE LOS PARTICIPANTES. -----	2
REGLAMENTO INTERIOR Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC. -----	4-30

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



CAPITULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria y tiene por objeto regular y normar las atribuciones y facultades conferidas a los titulares de sus unidades administrativas que conforman el Organismo.

Artículo 2.- Compete la aplicación del presente Reglamento al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec, Estado de México.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.- Agua Potable.- La que resulte apta para consumo humano, en los términos y condiciones que establecen las Normas Oficiales Sanitarias y Criterios Sanitarios respectivos.
- II.- Agua residual.- Es el agua que ha sido utilizada en las actividades diarias, domésticas y no domésticas, y que ha sido variada su composición mediante la mezcla con otras sustancias, siendo finalmente depositada en el alcantarillado.
- III.- Alcantarillado.- La red o sistema de colectores y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y/o pluviales hasta un cuerpo receptor.
- IV.- Consejo.- Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- V.- Cuota.- La contraprestación que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Organismo.
- VI.- Decreto.- Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- VII.- Drenaje: El servicio que proporciona el Organismo a los usuarios del agua potable, para recolectar y alejar las aguas residuales resultantes de este último servicio o de la explotación de fuentes concesionadas.
- VIII.- Director General.- Al Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- IX.- Ley del Agua.- A la Ley del Agua del Estado de México y Municipios vigente.
- X.- Organismo.- Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- XI.- Reglamento.- El Reglamento del Organismo Público Descentralizado de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- XII.- Toma.- Es el punto de interconexión entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de agua y la infraestructura intradomiciliaria de cada predio

CAPITULO SEGUNDO DEL ORGANISMO

Artículo 4.- El Organismo tiene personalidad Jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, debiendo ejercer los actos de autoridad administrativa y fiscal que específicamente le señala la Ley del Agua, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales en la materia, a través de su Consejo Directivo y del Director General con facultades para delegar dichas atribuciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- El Organismo tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación para dotar a los usuarios de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el territorio del Municipio de Zinacantepec, México y conducirá sus actividades y acciones con base en la señalado en los Planes de Desarrollo tanto del ámbito Federal como del Estatal.

Artículo 6.- El Organismo recaudará y administrará los derechos derivados de los servicios que preste con carácter de autoridad fiscal municipal, de conformidad con el Código Financiero y demás leyes y reglamentos relativos.

Artículo 7.- El Organismo gozará respecto de su patrimonio de las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas.

Artículo 8.- Los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado a que se refiere este Reglamento, así como la Ley del Agua, estarán obligados a pagar los derechos que en la misma y demás ordenamientos aplicables se establezcan, así como dentro de los plazos que se fijen. La falta de pago oportuno obligará al usuario a cubrir multas y recargos conforme a la tasa que se señala en las leyes fiscales vigentes.

Artículo 9.- Los adeudos, recargos y multas y los demás accesorios legales que determine el Organismo, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución fiscal determinado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CAPITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO

Artículo 10.- Para la administración, dirección, planeación, ejecución y evaluación de los asuntos de competencia del Organismo, contará con:

- I.- Un Consejo Directivo
- II.- Un Director General: y
- III. Unidades Administrativas.

Artículo 11.- El Consejo es el Órgano de Gobierno del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las Unidades Administrativas que integran el mismo.

Artículo 12.- El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley y con lo señalado en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 13.- Corresponde al Consejo el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley del Agua y su Reglamento, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Corresponde al Organismo, a través de su Consejo Directivo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las políticas, lineamientos, normas, criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- III. Aprobar la estructura administrativa y orgánica del Organismo;
- IV. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes generales y especiales;
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento tarifas diferentes por el pago de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Nombrar y remover al Director General y a los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta del Presidente Municipal de Zinacantepec;
- VII. Aprobar los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo.
- VIII. Aprobar en su caso la gestión y obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Planear, analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los programas para la construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos e ingresos anual del Organismo.
- XI.- Aceptar las donaciones, legados, herencias y demás bienes que se otorguen a favor del Organismo.
- XII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Organismo, así como conocer y resolver actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- XIII. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de dotación de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas

residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
XIV. En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, así como de aprovechamiento sustentable y prevención y control de la contaminación del agua, le otorguen las leyes y los reglamentos federales y estatales, así como el Ayuntamiento.

Artículo 15.- Corresponde al Organismo por conducto del Director General ejercer por sí o a través de las unidades administrativas, las facultades de autoridad fiscal que le confiere la legislación en la materia.

Artículo 16.- Corresponde al Organismo por conducto del Director General además de las señaladas en la Ley de Agua, su Reglamento y en otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y en el presente Reglamento;
- II.- Cumplir o vigilar el seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo.
- III.- Vigilar el cumplimiento del objeto, programas y acciones del Organismo, así como la correcta operación de las unidades administrativas.
- IV. Actuar como autoridad fiscal para instaurar y resolver los procedimientos administrativos de ejecución, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Habilitar notificadores, notificadores-ejecutores e inspectores;
- VI. Determinar la restricción del servicio de suministro de agua potable tal en términos de lo que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- VII. Emitir liquidaciones de pago;
- VIII. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales o Municipales, así como personas físicas o personas jurídico colectivas, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración y actos de dominio que impliquen la transmisión de la propiedad sobre el patrimonio del organismo previa autorización escrita del Consejo Directivo.
- IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- X. Celebrar operaciones de crédito, suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito.
- XI. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que este fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
- XII. Certificar los documentos que se encuentren en resguardo y que hayan sido expedidos por el Organismo;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo del Organismo, a más tardar en la primera quincena del mes de abril de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
- XIV. Presentar al Consejo Directivo del Organismo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo del Organismo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado conjuntamente con el Coordinador de Administración y Finanzas del Organismo el inventario de la infraestructura hidráulica e integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XVII. Proponer a consideración y aprobación del Consejo en el mes de Septiembre de cada año para su visto bueno y autorización por el Cabildo, las tarifas de los servicios de agua potable y drenaje y demás contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley de la materia;
- XIX.- Condonar a los usuarios las multas y recargos que hayan generado por la omisión en el pago de los derechos de agua potable y drenaje, previo el acuerdo respectivo del Cabildo y del Consejo en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Para determinar el porcentaje de condonación de los accesorios legales, se tomaran en cuenta las condiciones económicas del infractor, la reincidencia y la gravedad de la falta.
- XX.- Proponer al Consejo Directivo del Organismo previo análisis de la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación de créditos para el cumplimiento de los fines propios del organismo;
- XXI.- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo y dirigirlo técnica y administrativamente;
- XXII.- Rendir al Consejo un informe anual de actividades y cada vez que sea requerido para ello.
- XXIII.- Administrar el patrimonio del Organismo conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
- XXIV. Nombrar y remover al personal del Organismo de acuerdo al perfil del puesto correspondiente;

- XXV.- Someter a la aprobación del Consejo, cualquier modificación al Reglamento Interior de Trabajo, a su organización y funcionamiento;
- XXVI. Supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXVII. Recaudar a través de las unidades creadas para tal efecto, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México, la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables tenga derecho a percibir el Organismo;
- XXVIII. Instrumentar las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios entre otros, que descargan aguas contaminadas, cumplan con las disposiciones en materia de calidad de agua residual, mediante la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales, proponiendo las aportaciones y tarifas que resulten necesarias para ello;
- XXIX. Otorgar permisos para la venta de agua potable en autotanques o análogos en el territorio municipal, expresándose la prohibición de vender fuera del territorio municipal el agua proporcionada por el Organismo, para lo cual establecerá los requisitos que deberán de cubrir los interesados en prestar este servicio;
- XXX. Planear, construir, operar, mantener y regular los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- XXXI. Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXII. Vigilar la entrega de agua en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieren, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- XXXIII. Asesorar en materia de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales, a las comunidades que lo soliciten;
- XXXIV. Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones del Consejo y en términos de la legislación en la materia;
- XXXV. Someter a la consideración del Consejo los dictámenes sobre los proyectos de dotación de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XXXVI. Promover ante agrupaciones sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XXXVII. Coordinar la prestación de asistencia técnica para la construcción, administración, operación y mantenimiento de sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XXXVIII. Las demás que se encuentren conferidas al Organismo en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

Artículo 17.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Atención a Usuarios y Cultura del Agua;
- II.- Coordinación de Obra y Operación;
- III.- Coordinación de Administración y Finanzas;
- IV.- Contraloría Interna;
- V.- Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- VI.- Unidad de Transparencia.

El Director General contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada al Organismo y con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 19.- Corresponde a los Titulares el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo;
- II. Acordar con el Director General lo referente a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director General;
- IV. Proponer al Director General los proyectos de programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad a su cargo;
- V. Ejecutar el programa anual de actividades de la unidad a su cargo, aprobado por el Consejo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la unidad a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Director General, las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Organismo;
- XI. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las dependencias del Ayuntamiento;
- XII. Rendir por escrito y de acuerdo a las instrucciones del Director General, los informes de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
- XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, todas aquellas disposiciones que emita el Consejo, por conducto del Director General;
- XIV. Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la simplificación, desregulación y modernización de los trámites y servicios que ofrecen las unidades administrativas a su cargo y llevar a cabo la certificación de sus procesos; y
- XV. Velar, conservar, proteger y preservar el patrimonio del Organismo.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende el Consejo y/o el Director General.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 20.- Corresponde a la Subdirección de Atención a Usuarios y Cultura del Agua:

- I. Auxiliar en la atención a y canalización de peticiones ciudadanas;
- II. Atender a los Usuarios de los servicios públicos que presta el Organismo;
- III. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
- IV. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Subdirección de Atención a Usuarios y Cultura del Agua;
- V. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo del agua;
- VI. Dirigir y supervisar en coordinación con las áreas del organismo la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua;
- VII. Diseñar y realizar encuestas sobre los requisitos de los usuarios, la evaluación de su satisfacción, así como contribuir en la mejora de la calidad de los servicios que presta el Organismo.
- VIII. Informar al Director General sobre las deficiencias existentes en la prestación de los servicios por parte del Organismo y así contribuir con la mejora de la calidad de los servicios;
- IX. Coordinar y revisar las actividades que realizan sobre el cuidado del agua desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares;
- X. Coordinar los eventos del "Día Mundial del Agua" con las actividades que contribuyan en la promoción de la cultura del agua.
- XI. Las demás que le señale otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Consejo Directivo el Director General;

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación de Obra y Operación:

- I. Operar y brindar mantenimiento a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipalizados;
- II. Acatar y hacer respetar, las normas de seguridad hidráulica en el proceso de construcción y operación de la obra hidráulica;
- III. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente;
- IV. Establecer normas y especificaciones técnicas para la elaboración de obras por contrato para construcción de infraestructura hidráulica;
- V. Apoyar y vigilar la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica;
- VI. Supervisar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción de infraestructura hidráulica, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con los contratos respectivos;
- VII. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, industrial y de servicios, y de drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- VIII. Impulsar y vigilar al cumplimiento de la normatividad federal, estatal, y municipal con relación al suministro de agua potable, drenaje, y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- IX. Promover, en coordinación con las instancias que determine el Director General, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica;
- X. Proporcionar, asesoría técnica en materia de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, a las localidades que lo requieran;
- XI. Informar al Director General sobre las obras de Infraestructura hidráulica terminadas, a fin de integrarlas al catastro hidráulico;
- XII. Coordinar con las demás unidades administrativas del Organismo, la elaboración de estudios para conocer y atender los requerimientos de infraestructura hidráulica del municipio;
- XIII. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de las unidades administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y presentar al Director General el Programa Operativo Anual en materia de obras hidráulicas en el Municipio;
- XV. Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Operativo Anual;
- XVI. Coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII. Coordinar la elaboración de planes y programas que permitan cumplir los objetivos del Organismo a mediano y largo plazo;
- XXVIII. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
- XIX. Presentar al Director General el Programa General de Obras, para que se someta a la consideración del Consejo Directivo;
- XX. Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de la obra pública con el ámbito hidráulico;
- XXI. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas;
- XXII. Proponer al Director General lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos, producto del tratamiento de aguas residuales;
- XXIII. Participar en el Comité Interno de Factibilidades;
- XXIV. Coordinar las actividades necesarias para fomentar entre la población del Municipio de Zinacantepec, la cultura y el uso racional del agua, así como para difundir las acciones que realiza el Organismo;
- XXV. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, en la atención de la problemática presentada en las comunidades o particulares, respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XXVI. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de información y de obra turnadas a la Dirección a su cargo;
- XXVII. Otorgar los servicios de agua potable y drenaje, siempre que exista la infraestructura frente al predio, en caso de no proceder la conexión, realizar el estudio para determinar la factibilidad de la ampliación;
- XXVIII. Coordinar la integración del expediente único de obra, de las obras por contrato que realice el Organismo;
- XXIX. Coordinar la concertación con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
- XXX. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre los programas de

infraestructura hidráulica; y

- XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Artículo 22.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Organismo, ejercitando el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en sus programas;
- III. Proponer al Director General las cuotas y tarifas de los derechos por servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas que se proporcionan a los municipios, comunidades, núcleos de población, Organismos, fraccionamientos y particulares;
- IV. Coadyuvar en la formulación de propuestas de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua en bloque, de drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- V. Promover acciones y estrategias para la regularización del cobro de los derechos por la conexión de tomas para el suministro de agua en bloque, por el propio suministro de agua en bloque, por la conexión y descarga de aguas residuales y su tratamiento y por la conexión y suministro de agua residual tratada para uso no doméstico;
- VI. Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las tareas del Organismo; realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Organismo;
- VII. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII. Agregar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Organismo y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
- IX. Elaborar, analizar y consolidar la información financiera para la preparación de los estados financieros del Organismo, entregándolos al Director para su presentación al Consejo;
- X. Realizar transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Organismo;
- XII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Llevar el inventario general del almacén, en cuanto a los bienes muebles propiedad del Organismo, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XIV. Ejercer la atribución de autoridad fiscal, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XV. Coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que como autoridad fiscal tiene el Director General;
- XVI. Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como el importe de los créditos fiscales, vigilando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización;
- XIX. Proporcionar asistencia técnica al sujeto pasivo del crédito fiscal y contestar las consultas relacionadas con el adeudo;
- XX. Intervenir en la cobranza de adeudos por suministro de agua en bloque a los usuarios del Organismo;
- XXI. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
- XXII. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la unidad administrativa a su cargo y las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo o el Director General;
- XXIII. Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal;
- XXIV. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal;
- XXV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Reglamento Interno de Trabajo, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- XXVI. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta

- aplicación en los expedientes correspondientes;
- XXVII. Coordinar la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Organismo, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- XXVIII. Desarrollar programas de Capacitación y Adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del propio personal;
- XXIX. Mantener y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Organismo para acordar los asuntos laborales del personal;
- XXX. Realizar los movimientos de alta y baja del personal del organismo para integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja y por anualidad en cumplimiento de lo establecido por los Artículos 80 y 80 Bis de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXI. Llevar a cabo lo concerniente a las Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas e Invitaciones Restringidas y demás procedimientos que dicte el Libro Décimo Segundo del Código Administrativos del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios;
- XXXII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 23.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Supervisar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Organismo y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones Financieras y Administrativas, contables, operacionales, técnicas de obra y jurídicas a las unidades administrativas del Organismo, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Organismo;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- IV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en contra de los servidores públicos adscritos al Organismo, con base al acuerdo delegatorio respectivo;
- V. Aplicar las sanciones disciplinarias que derivan de los procedimientos administrativos disciplinarios que son tramitados y resueltos por el Órgano de Control Interno y fincar en definitiva los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o cancelando según sea el caso, con base al acuerdo delegatorio respectivo;
- VI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo, en términos de la ley en la materia;
- VIII. Supervisar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Informar a la Contraloría Municipal, sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomiende;
- X. Difundir entre el personal del Organismo las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores;
- XI. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Organismo, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- XII. Promover y proponer el control preventivo en el desarrollo de las actividades, programas y proyectos del Organismo;
- XIII. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo;
- XIV. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo.
- XV. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la unidad administrativa a su cargo, que se encuentre dentro de sus archivos;
- XVI. Proponer al personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
- XVII. Revisar el padrón de sujetos obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja y por anualidad en cumplimiento de lo establecido por los Artículos 80 y 80 Bis de la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de México y Municipios.

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 24.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Sustanciar los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra unidad administrativa;
- II. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del Organismo;
- III. Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas;
- IV. Formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
- V. Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que el Organismo sea parte.
- VI. Ejercer las acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- VII. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- VIII. Proponer al Director General lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
- IX. Promover la regularización de los inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- X. Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo, que incidan en el desarrollo de sus funciones;
- XI. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Representar legalmente al Director General, Directores y Subdirectores y demás Servidores Públicos del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XIII. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en materias civil, mercantil, penal, Laboral, contenciosos administrativos, fiscales, cuando la Dirección General y sus unidades adscritas sean parte en los mismos;
- XIV. Presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- XV. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias y realizar en general toda clase de promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales, penales, fiscales, y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos jurídicos: asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas;
- XVII. Promover la inconformidad que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- XVIII. Sustanciar y resolver en representación del Organismo, al cual se encuentra adscrito, aquellos procedimientos administrativos comunes y especiales, que en cumplimiento de su objeto, este tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;
- XIX. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo que requieren los Tribunales Federales, en los que sea parte el Organismo;
- XX. Proponer a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XXI. Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para resolver los conflictos, siempre y cuando el asunto así lo permita;
- XXII. Conciliar los juicios laborales bajo los parámetros normales que establecen las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje del Estado de México;
- XXIII. Asesorar jurídicamente cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos del Organismo;
- XXIV. Resolver los recursos administrativos de inconformidad que no sean de la competencia de otra unidad administrativa del Organismo;
- XXV. Coadyuvar con otras unidades administrativas en asuntos de carácter legal, tomas y descargas clandestinas y

desperdicios de agua;

- XXVI. Resguardar en originales o copias los documentos que acrediten los títulos de las concesiones de CONAGUA;
- XXVII. Proponer la contratación del personal necesario para la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXVIII. Habilitar días, horas y servidores públicos de la Unidad Jurídica para la práctica de diligencias;
- XXIX. Coadyuvar con la Departamento de Administración para establecer los criterios jurídicos relativos a la competencia de carácter laboral;
- XXX. Recoger y Realizar las consignaciones ante los Juzgados Civiles de Cuantía Menor y Primera Instancia, en relación a los depósitos efectuados por los usuarios, por el suministro de agua potable;
- XXXI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Dar aviso al superior jerárquico, cuando alguna área del Organismo se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Proponer al Comité, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- XV. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y atender los requerimientos de informes que éste realice.
- XVI. Hacer del conocimiento de la Contraloría la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XVII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley General de Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 26.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Titular de la Unidad que él designe. En las mayores de 15 días, por el director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo.

Artículo 27.- Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

TITULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES

CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- Corresponde a la Contraloría Interna aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos.

Artículo 29.- Las faltas al presente Reglamento Interior, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTO
RUBRICA

JUAN DOLORES FABELA HERNANDEZ
SEPTIMO REGIDOR Y COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
RUBRICA

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS
DIRECTOR GENERAL DE OPDAPAS Y SECRETARIO DEL
CONSEJO DIRECTIVO
RUBRICA

Ayuntamiento de Zinacantepec 2016-2018

Manual de Organización

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Zinacantepec



JULIO 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL OPDAPAS

ÍNDICE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.	ANTECEDENTES.....
II.	FUNDAMENTO LEGAL.....
III.	MISIÓN.....
IV.	VISIÓN.....
V.	ESTRUCTURA ORGANICA
	0.1. Consejo Directivo.
	1. Dirección General.
	1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos.
	1.0.2. Contraloría Interna.
	1.0.3. Unidad de Transparencia.
	1.1. Subdirección de Atención a Usuarios y Cultura del Agua.
	1.2. Coordinación de Obra y Operación.
	1.2.1. Departamento de Planeación y Construcción.
	1.2.2. Departamento de Operación y Mantenimiento.
	1.3. Coordinación de Administración y Finanzas.
	1.3.1. Departamento de Administración y Finanzas.
	1.3.2. Departamento de Comercialización.
VI.	ORGANIGRAMA.....
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
VIII.	VALIDACIÓN INTERNA

I. ANTECEDENTES

Que el artículo 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos respecto del Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Para tal efecto en fecha veintidós de febrero del dos mil trece, la LVIII Legislatura del Estado de México tuvo a bien aprobar el decreto número cincuenta y dos, por el que se expide la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, donde permiten a los municipios prestar los servicios antes mencionados, mediante organismos descentralizados municipales.

En ese orden de ideas es importante mencionar que el diecinueve de septiembre de mil novecientos noventa y seis, la H. Legislatura del Estado de México, emitió el decreto número ciento sesenta y uno, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.

Por lo anterior, y bajo lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la administración de los organismos operadores municipales está a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, por lo cual en fecha *cuatro de enero del dos mil dieciséis, mediante la primera sesión ordinaria*, se integró el Consejo Directivo y se aprobó la Designación del Director General, respectivamente del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, para la Administración 2016-2018.

La Ley del Agua del Estado de México y Municipios, en el párrafo segundo del artículo 37, establece que los organismos operadores adoptaran las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración y vigilancia de sus recursos, siendo una medida de control contar con un Manual de Organización que regule la vida y funciones del organismo y su personal.

Es por ello, que en la Cuarta sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, tuvo a bien aprobar el siguiente Manual de Organización.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su nuevo Reglamento.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Decreto número 161 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación.
- Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
- Manual de Diseño de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la CONAGUA.
- Especificaciones de Construcción de la CONAGUA.
- Especificaciones de Construcción de la CAEM.
- NOM-001-CNA-1995.
- NOM-002-CNA-1995.
- NOM-003-CNA-1996.
- NOM-004-CNA-1996.
- Bando Municipal de Zinacantepec.
- Acuerdos del H. Ayuntamiento de Zinacantepec.
- Acuerdos del H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
- Todas las circulares y disposiciones administrativas inherentes al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

III. MISIÓN

Prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad y calidad los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio Zinacantepec, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

IV. VISIÓN

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 0.1. Consejo Directivo.
 - 1. Dirección General.
 - 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - 1.0.2. Contraloría Interna.
 - 1.0.3. Unidad de Transparencia.
 - 1.1. Subdirección de Atención a Usuarios y Cultura del Agua.
 - 1.2. Coordinación de Obra y Operación.
 - 1.2.1. Departamento de Planeación y Construcción.
 - 1.2.2. Departamento de Operación y Mantenimiento.
 - 1.3. Coordinación de Administración y Finanzas.
 - 1.3.1. Departamento de Administración y Finanzas.
 - 1.3.2. Departamento de Comercialización.

VI.- ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

0.1. CONSEJO DIRECTIVO.

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

1. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, además de aprobar la estructura administrativa y los manuales de operación del Organismo.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los estados financieros y los balances.
3. Revisar y aprobar los informes mensuales y la cuenta pública anual del Organismo, del ejercicio inmediato anterior.
4. Someter a consideración del Ayuntamiento tarifas diferentes por el pago de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Aprobar su presupuesto de egresos y, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
6. Aceptar las donaciones, legados, herencias y demás bienes que se otorguen a favor del Organismo.
7. Administrar los ingresos y contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.
8. Aprobar los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo.
9. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Organismo, así como conocer y resolver actos que asignen o dispongan de sus bienes.

1. DIRECCIÓN GENERAL (DG)

OBJETIVO:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo. Enfocar los esfuerzos administrativos del Organismo para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, honestidad, profesionalización, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población del municipio de Zinacantepec, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios.

FUNCIONES:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y Municipios en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
2. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas.
3. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
5. Acordar sobre el envío al Cabildo de la propuesta de las cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo por los servicios a su cargo.
6. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
7. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
8. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo.
9. Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación.
10. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública en su carácter de invitado especial y en el Sistema de Gestión de la Calidad en su carácter de Alta Dirección.
11. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos, incluyendo la regularización de los bienes inmuebles del Organismo.
12. Intervenir en la resolución de asuntos que en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas que someta a consideración el Director General del Organismo.
13. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los Acuerdos o Convenios respectivos en los términos de la Ley y el Reglamento, para que el Organismo se convierta en intermunicipal.
14. Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar.
15. Nombrar y remover al personal del Organismo conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. Asimismo, en caso de ausencia de algún titular de área del Organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con responsable.
16. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así

como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.

17. Vigilar que los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo, se apliquen de acuerdo a la autorización del Consejo.
18. Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
19. Cuando el Consejo se lo requiera y anualmente rendirá un informe de actividades.
20. Vigilar que el patrimonio del Organismo sea ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
21. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

1.0.1. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. (UAJ)

OBJETIVO:

Representar legalmente al Organismo, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio o denuncia, así como apoyar y asesorar jurídica y en forma permanente a las áreas del Organismo.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo.
2. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas.
3. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general, en asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo.
4. Asesorar y revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo, así como en aquellos que se celebren con particulares y autoridades en general.
5. Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del Organismo.
6. Revisar la base legal para el funcionamiento del Organismo y controlar la distribución y promoción del mismo.
7. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de Obra Pública, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Arrendamiento.
8. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Jurídica y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Jurídica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
11. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
12. Mantener bajo registro, resguardo y control los convenios, contratos, acuerdos o actos jurídicos en que el Organismo sea parte.
13. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

1.0.2. CONTRALORÍA INTERNA (CI)

OBJETIVO:

Apoyar en la fiscalización del Organismo conforme a las leyes y normas actuales.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como verificar que los informes financieros, contables y presupuestales que se remiten a distintas instancias de autoridad facultadas para su revisión, se ajusten a las normas y lineamientos aplicables.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos de ingresos y egresos y su evaluación.
3. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
4. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones del Organismo, incluyendo las obligaciones de proveedores y contratistas.
5. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra, adquisiciones y de mantenimiento, así como la asignación y ejercicio de los presupuestos autorizados.
6. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones, así como informar los resultados de las mismas al Director General y promover mejoras o reformas en las operaciones, sistemas administrativos y financieros, así como en el control interno de la administración del Organismo.
7. Dirigir y supervisar las acciones de auditoría de obra, financiera y administrativa, así como las de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo, respecto de las normas, programas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables.
8. Proponer y promover acciones preventivas y correctivas, así como medidas de vigilancia, fiscalización, inspección y supervisión para la optimización de la gestión del Organismo y solventar las observaciones derivadas de auditorías internas que requiera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
9. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública, Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamiento y en el Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo.
10. Mantener coordinación permanente con la Contraloría Municipal y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de actualizar el Padrón de los Servidores Públicos sancionados.
11. Realizar las funciones encomendadas por el Director General del Organismo y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna.
12. Establecer, operar y dar seguimiento al sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Organismo.
13. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las diferentes áreas del Organismo.
14. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, además de prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos, instrumentando los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que correspondan.
15. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
16. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Contraloría Interna, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
17. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito a Contraloría Interna.
18. Ejecutar y vigilar la aplicación de los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
19. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría Interna, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
20. Vigilar la implementación las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
21. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

1.0.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT)

OBJETIVO:

Garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública del Organismo, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información realizadas por las personas físicas y jurídico colectivas.

FUNCIONES:

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
6. Dar aviso al superior jerárquico, cuando alguna área del Organismo se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
7. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
9. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad aplicable.
10. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
11. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y atender los requerimientos de informes que éste realice.
12. Hacer del conocimiento de la Contraloría la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
13. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

1.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y CULTURA DEL AGUA (SAU)

OBJETIVO:

Mejorar la atención al público en lo que se refiere a trámites y servicios, para satisfacer las necesidades de los usuarios de una forma más eficiente y eficaz, obteniendo de esta forma un incremento en la captación de ingresos para el Organismo. De igual forma, proponer y establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo, con la promoción del uso racional y cuidado del recurso hídrico.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar en conjunto con el departamento de Cultura del Agua la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua.
2. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo del agua.
3. Coordinar y revisar las actividades que realizan sobre el cuidado del agua desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares.
4. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua, incluyendo el "Día Mundial del

Agua".

5. Participar en eventos, actividades y capacitaciones de cualquier índole sean municipales, estatales o nacionales que estén enfocados al cuidado del agua.
6. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

1.2. COORDINACIÓN DE OBRA Y OPERACIÓN (COP)

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la población atendida por OPDAPAS-Zinacantepec.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zinacantepec.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
3. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
4. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
5. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Operación y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
6. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Obra y Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
7. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito a la Coordinación de Obra y Operación.
8. Ejecutar y vigilar la aplicación de los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
9. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación de Obra y Operación, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
10. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
11. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

1.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN (DPC)

OBJETIVO:

Elaborar programas y desarrollar proyectos hidráulicos sustentables; así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable y drenaje, con base al crecimiento poblacional del Municipio, con apego a las leyes y normas aplicables; así como administrar el proceso de construcción de obras hidráulicas para ampliar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

FUNCIONES:

1. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el desarrollo hidráulico

del municipio de Zinacantepec.

2. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Coordinación de Obra y Operación, las acciones en materia de obra pública anual para su realización, incluyendo las obras hidráulicas a corto, mediano y largo plazo con base en la sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables.
3. Coordinar la elaboración del Plan Hidráulico de Zinacantepec y llevar a cabo el seguimiento del desarrollo hidráulico.
4. Coordinar la realización de estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y de saneamiento del municipio.
5. Revisar los términos de referencia para los proyectos por contrato, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
6. Mantener actualizado el Catálogo de Precios Unitarios, relacionados con los estudios y proyectos.
7. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables.
8. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite, para finalmente dictaminar la factibilidad de los servicios solicitados.
9. Coordinar la atención de solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje.
10. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas, que son copartícipes con el Departamento de Planeación, en el ejercicio de sus funciones.
11. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente.
12. Proponer a los usuarios la celebración de convenios, para el desarrollo de infraestructura y aportar a la Unidad Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Planeación y vigilar su cumplimiento.
14. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Planeación y Construcción, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
15. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Departamento de Planeación y Construcción.
16. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Planeación y Construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
17. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.
18. Coordinar y supervisar el seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos, precios unitarios, supervisión de obras pública y obras por administración.
19. Elaborar y presentar ante el Comité Interno de Obras del Organismo, el Programa Anual de Obras y Servicios para su revisión y aprobación, así como participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de dicho Comité para toma de acuerdos en la planeación y ejecución del Programa.
20. Elaborar y presentar para su autorización al Comité Interno de Obra Pública del Organismo, los dictámenes de procedencia, dictámenes de fallo y justificaciones técnicas para otorgar convenios de ampliación de plazo o en monto de las obras y servicios en proceso de licitación o ejecución.
21. Elaborar y presentar el presupuesto general anual para su revisión y autorización, así como las modificaciones al Programa Anual de Obras y Servicios y al presupuesto para su autorización por el Consejo Directivo del Organismo.
22. Participar en las reuniones de seguimiento del Programa Anual de Obras y Servicios y coordinar el programa de licitaciones en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
23. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios, como son la visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, la apertura de proposiciones y el análisis de las propuestas y fallos.
24. Coordinar la supervisión física y financiera de las obras y servicios en proceso de ejecución, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo al programa de obra, especificaciones de construcción y contrato de obra correspondientes, así como integrar el expediente unitario de cada una de las obras.
25. Coordinar y verificar que los materiales, maquinaria, herramienta y mano de obra empleados en la ejecución de las obras o servicios, se apeguen a lo contratado y cumplan con los requisitos en calidad y cantidad.

26. Coordinar la autorización de convenios adicionales tanto en plazo, como en monto a las empresas contratista, con base a los lineamientos establecidos en la ley en la materia.
27. Elaborar y presentar para su aprobación al Comité Interno de Obra Pública el programa de ejecución de concursos y precios unitarios, así como realizar su proceso en cuanto a la contratación de obras de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo el control y registro de la información de los concursos y precios unitarios a través del expediente unitario de la obra y la actualización del Catálogo de Precios Unitarios, además de las especificaciones técnicas de construcción de obra hidráulica, de drenaje sanitario y de saneamiento.
28. Coordinar la revisión, conciliación y autorización de volúmenes de obra adicionales, así como de precios extraordinarios no contemplados en el catálogo original.
29. Coordinar la revisión de generadores de obra, la elaboración de estimaciones, la firma y el trámite de éstas e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas del Organismo para el pago correspondiente.
30. Coordinar y supervisar la ejecución de obras por administración, en sus modalidades de factibilidades de servicios, convenio de participación y administración directa, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos.
31. Construir, ampliar, rehabilitar y mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizado dentro de los programas del Organismo, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares, así como verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.
32. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Construcción y vigilar su cumplimiento.
33. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Construcción, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
34. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Departamento de Planeación y Construcción.
35. Aplicar los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos adscritos a su departamento.
36. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Planeación y Construcción, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
37. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
38. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Coordinador de Obra y Operación, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

1.2.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (DOM)

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la población atendida por OPDAPAS-Zinacantepec.

FUNCIONES:

1. Coordinar y llevar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de agua, alcantarillado y saneamiento; así como su mantenimiento.
2. Coordinar y evaluar las acciones de operación y mantenimiento electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques, garantizando la calidad del recurso hídrico.
3. Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
4. Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales.
5. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y saneamiento.
6. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

7. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos, de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombes, tanques, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
8. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua y el cumplimiento del programa de recuperación de caudales.
9. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
10. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos.
11. Coordinar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias, así como la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada y los análisis fisicoquímicos necesarios para monitorear el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales.
12. Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Operación y Mantenimiento y vigilar su cumplimiento.
14. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Operación y Mantenimiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área
15. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Departamento de Operación y Mantenimiento.
16. Aplicar los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos adscritos a su departamento.
17. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Operación y Mantenimiento, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
18. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
19. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Coordinador de Obra y Operación, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

1.3. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CAF)

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las unidades administrativas del Organismo, cuenten con los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas.
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
3. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestación, ingresos y egresos del Organismo.
4. Dirigir, controlar y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo.
5. Presentar anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y

- cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
6. Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del Consejo Directivo.
 7. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo.
 8. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente.
 9. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
 10. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
 11. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Coordinación de Administración y Finanzas.
 12. Ejecutar y vigilar la aplicación de los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
 13. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
 14. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
 15. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las áreas del Organismo, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos; así como con los servicios generales que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Así como, recibir y controlar los recursos financieros del Organismo, estableciendo los controles necesarios para su manejo eficiente y eficaz, cumpliendo con la normatividad y lineamientos de carácter fiscal y contable.

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de las políticas normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
2. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal del Organismo (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones).
3. Dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal del Organismo.
4. Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal previo acuerdo con el Director General.
5. Promover la integración y ejecución del Programa de Capacitación, para el desarrollo profesional de los servidores públicos que contribuyan al desarrollo integral de sus funciones, así como integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Organismo y actualizar los perfiles de puesto.
6. Coordinar dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento.
7. Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación, mantenimiento y procesos de almacenamiento.
8. Coordinar la administración del archivo de documentos del Organismo y controlar el archivo de desuso de los mismos.

9. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas áreas del Organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
10. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo.
11. Elaborar el Programa Anual de Servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes.
12. Suministrar los servicios generales a las áreas del Organismo, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento y trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etc.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento.
14. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
15. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Departamento de Administración y Finanzas.
16. Aplicar los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos adscritos al departamento.
17. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
18. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
19. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su autorización, incluyendo la integración y realización de sus modificaciones.
20. Coordinar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Organismo, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y respaldo de la cuenta pública anual.
21. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del Organismo, así como su depósito y registro correspondientes.
22. Coordinar y llevar el seguimiento de las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente y verificarlos con el presupuesto autorizado; así como el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el Organismo.
23. Coordinar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado y realizar las transferencias cuando se justifique.
24. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el recibo de las facturas de pago y la entrega de contra-recibos a proveedores, la preparación de cheques y su afectación presupuestal, la elaboración de pólizas de cheques y pólizas de diario complementarios, así como realizar el pago a proveedores y contratistas.
25. Coordinar la atención de las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que se sujeta al Organismo.
26. Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de Arrendamiento, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Obra Pública.
27. Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra pública contratada por el Organismo.
28. Integrar el Diario General de Ingresos, así como su depósito y registro en las pólizas respectivas.
29. Recibir los cobros de los derechos y productos que corresponden al Organismo y realizar los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores del dinero que ingresa en caja durante el día.
30. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
31. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito del Departamento de Administración y Finanzas.
32. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Coordinador de Administración y Finanzas, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN (DC)

OBJETIVO:

Mejorar la atención al público para incrementar la captación de ingresos al Organismo.

FUNCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo.
2. Establecer los lineamientos para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios.
3. Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo al Coordinador de Administración y Finanzas, para lo conducente.
4. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado.
5. Llevar a cabo la instalación de medidores en la fuente de abastecimiento y líneas primarias, así como realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición.
6. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran los usuarios.
8. Coordinar y llevar el seguimiento de los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos.
9. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta las tomas de agua del municipio.
10. Establecer las reglas para uniformar y controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo en los términos que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos relativos aplicables.
11. Coordinar un programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón.
12. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Organismo se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios.
13. Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje.
14. Coordinar con la Tesorería Municipal y Catastro Municipal, la obtención de información cartográfica municipal y la relacionada con el Padrón Catastral y Predial, realizando los cruces entre padrones y el de agua.
15. Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Organismo de manera diferida y/o parcialidades con autorización de la Subdirección de Atención a Usuarios y Cultura del Agua.
16. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos.
17. Supervisar la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
18. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Comercialización y vigilar su cumplimiento.
19. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Comercialización, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
20. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Departamento de Comercialización.
21. Aplicar los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos adscritos a su departamento.
22. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Comercialización, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
23. Ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo en los términos que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás relativas aplicables.

24. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo.
25. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Coordinador de Administración y Finanzas, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

VIII. VALIDACIÓN INTERNA

Aprobado por el Consejo Directivo Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Zinacantepec; según consta en acta de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en el municipio de Zinacantepec, México, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTO
RUBRICA

JUAN DOLORES FABELA HERNANDEZ
SEPTIMO REGIDOR Y COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
RUBRICA

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS
DIRECTOR GENERAL DE OPDAPAS Y SECRETARIO DEL
CONSEJO DIRECTIVO
RUBRICA

CERTIFICO:

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; CONTENIDOS EN ESTA GACETA MUNICIPAL, SON COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

DOY FE
RUBRICA

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA.