



DEL H. AYUNTAMIENTO
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Gaceta MUNICIPAL

Nº 20

VOLUMEN I
AÑO 01

SUMARIO

- Manual de Organización del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, 2016 - 2018.
- Manual Organizacional del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, 2016 - 2018.
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, 2016 - 2018.

Chalco, Estado de México. 27 de Septiembre de 2016.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

SE DA A CONOCER LO SIGUIENTE:

**Manual de Organización del Organismo Descentralizado
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco, 2016 - 2018.**

**Manual Organizacional del Organismo Descentralizado
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco, 2016 - 2018.**

**Reglamento Interior del Organismo Descentralizado
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco, 2016 - 2018.**



Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

CONTENIDO

**Manual de Organización del Organismo Descentralizado
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco, 2016 - 2018.**

..... PÁG. 04

**Manual Organizacional del Organismo Descentralizado
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco, 2016 - 2018.**

..... PÁG. 61

**Reglamento Interior del Organismo Descentralizado
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco, 2016 - 2018.**

..... PÁG. 75





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.

Gobierno que Trabaja para la Gente

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 - 2018

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente del Consejo Directivo

C. Juan Amado Caballero Pérez
Representante de la C .A E .M

C. Marina Carmona García
Comisario

C. Antonio Cano Cortes
Vocal Vecinal

C. Jorge Sánchez Hernández
Vocal Comercial

C. Jesús Cordero Culebro
Vocal Industrial

C. Miguel Ángel Munguía Contreras
Representante del H. Ayuntamiento

C. Carlos Bonilla Linares
Secretario del Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S.

DIRECTORIO INTERNO

Carlos Bonilla Linares
Director General

Xxxxx Xxxxx Xxxxx
Subdirector de Operación y Construcción

Karina Espinosa Álvarez
Subdirector de Administración y Tesorería

Alfredo Isaac Montes de Oca Galindo
Contralor Interno

Xxxxx Xxxxx Xxxxx
Unidad Jurídica

Violeta Guadalupe López Cortés
Unidad de Información, Planeación y Programación

Norma Aracely Díaz Castañeda
Unidad de Control Patrimonial y Sistemas de Informática

Raúl Edgar Herrera López
Unidad del Área Comercial

Xxxxxx Xxxxxxx Xxxxxx
Unidad de Contabilidad

Norma Aracely Díaz Castañeda
Unidad de Servicios Generales

Rosalba Trejo Ramírez
Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Almacén

David Galicia Gutiérrez
Unidad de Construcción

Omar Valentín Robles Moreno
Unidad de Agua Potable y Mantenimiento

David Santillán Díaz
Unidad de Drenaje y Alcantarillado

Rogelio Altamirano Balbuena
Unidad de Factibilidad



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. Dirección General

2.1.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

2.1.2. Unidad Jurídica

2.1.3. Unidad de Control Patrimonial y sistemas de Informática

3. Subdirección General

4. Contraloría Interna

5. Subdirección de Administración y Tesorería

5.1.1. Unidad de Contabilidad

5.1.2. Unidad de Servicios Generales

5.1.3. Unidad de Recursos Humanos

5.1.4. Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Almacén

6. Subdirección de Operación y Construcción

6.1.1. Unidad de Construcción

6.1.2. Unidad de Agua Potable y Mantenimiento

6.1.3. Unidad de Drenaje y Alcantarillado

6.1.4. Unidad de Factibilidad

7. Subdirección Comercial

7.1.1. Unidad de Atención Ciudadana

7.1.2. Unidad de Cultura del Agua

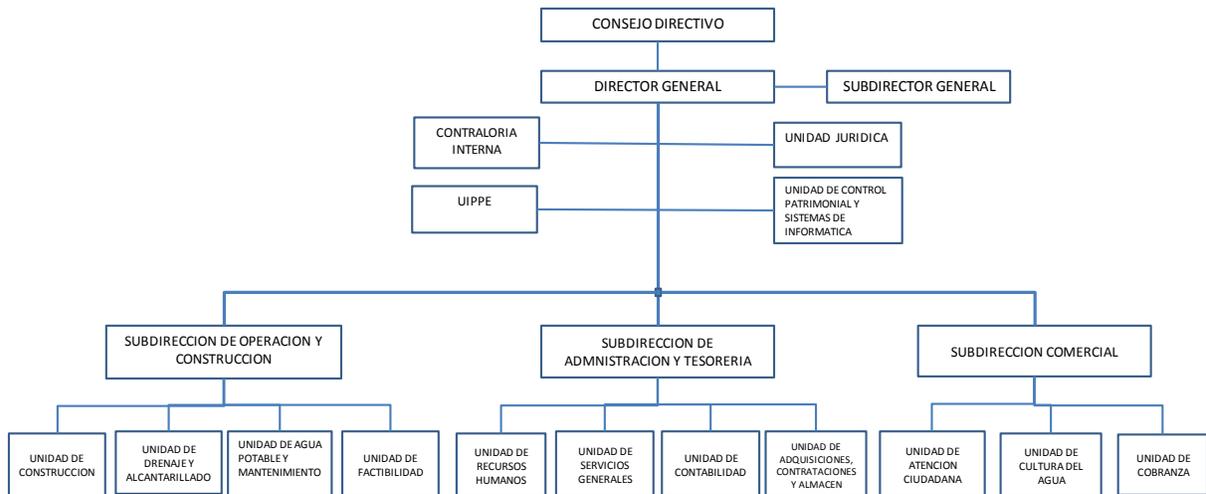
7.1.3. Unidad de Cobranza



ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco tiene como objeto prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el municipio de Chalco, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua

FUNCIONES

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia, así como administrar y cuidar el patrimonio municipal que le corresponda
2. Planear, construir y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco.
3. Recibir el agua de las fuentes de abastecimiento y distribuirla a los núcleos de población del municipio.
4. Ampliar las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Regular la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento tratamiento de aguas residuales , su reuso y la disposición final de sus productos resultantes



6. Emitir en su caso la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos.
7. Recaudar y administrar lo que le corresponde de los ingresos y contribuciones de carácter municipal de las prestaciones que brinda el Organismo.
8. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia,
10. Administrar y cuidar el patrimonio municipal que le corresponda.
11. Contratar créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
12. Ejercer los actos de autoridad fiscal, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos que la normatividad le fije.
13. Administrar, registrar, controlar, mantener y conservar los recursos que conforman el patrimonio del Organismo.
14. Realizar y actualizar permanentemente los inventarios de usos y usuarios y de la infraestructura hidráulica.
15. Dar cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México, así como la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

POLITICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El Gobierno Municipal de Chalco adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad de trato entre hombres y mujeres salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia al combatir la discriminación, previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral para su sanción; buscando el equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia armoniosa; con responsabilidad dentro de la sociedad fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública”.

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Determinar las políticas, normas y criterios de Organización y Administración que orienten las actividades del Organismo.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo.
3. Aprobar y modificar la estructura administrativa, el Reglamento Interior y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los/as Servidores/as Públicos/as del Organismo;
4. Revisar, aprobar y publicar en su caso, el balance de los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales.
5. Otorgar y revocar, a propuesta del Consejo Directivo, el nombramiento del (la) Director(a) del O.D.A.P.A.S. y del (la) Contralor (a) Interno (a).
6. Aprobar y contratar, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, consistente en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco.
7. Celebrar una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el (la) Presidente (a), el (la) Director (a) o la mayoría de los (as) integrantes.



8. Las demás que le confieren la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

Llevar a cabo las acciones pertinentes para proveer de todo lo necesario a las áreas de este descentralizado para que las mismas puedan llevar a cabo el desempeño de sus labores; así también supervisar que el servicio de agua potable y drenaje se brinde al usuario en forma cuantitativa y cualitativa, vigilando la cobertura del mismo y su correcta comercialización

Cumplir en tiempo y forma con las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo, tanto las Ordinarias como las Extraordinarias y dar cumplimiento a los Acuerdos aprobados en las mismas.

FUNCIONES

1. Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, operación y conservación de los servicios de Agua Potable, drenaje y tratamiento de Aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
4. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos Ingresos y Egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente.



5. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los Estados Financieros y el Informe de Actividades del ejercicio anterior.
6. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico consultivas (morales) de Derecho Público o Privado; con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como para otorgar sustitutos o revocar poderes generales o especiales.
7. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
8. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo.
9. Presentar denuncias o querellas así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o Estatal.
10. Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la legislación aplicable.
11. Realizar actos de dominio; previa autorización escrita del Consejo Directivo.
12. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
13. Nombrar y remover al personal del Organismo. El nombramiento del personal técnico deberá recaer en personas que cuenten con la capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en materia fiscal.

14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
15. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
16. Elaborar los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo.
17. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios.
18. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
19. Celebrar contratos y convenios para la prestación del servicio, con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privado y públicos, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley.
20. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo.
21. Las demás que le confiere la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, los Reglamentos en la materia y el Consejo Directivo.

**UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y
EVALUACIÓN.**

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar en tiempo y forma, la información requerida por parte de las instancias estatales y municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas por cada una de las áreas del Organismo.



FUNCIONES:

1. Integrar la información para el Programa Operativo Anual del Organismo a través de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
2. Efectuar el seguimiento al programa operativo anual en base a los reportes que le hagan llegar las dependencias.
3. Presentar y formular los reportes relacionados con el programa operativo anual que soliciten las autoridades normativas internas y externas.
4. Analizar en forma sistemática el programa operativo anual e informar a la Dirección General el grado en que se han logrado los resultados previstos y en su caso opinar sobre las medidas necesarias para el ajuste de los objetivos con base en los resultados obtenidos.
5. Intervenir en la realización de los programas de trabajo del Organismo en base a la política señalada por la Dirección General.
6. Colaborar con el Organismo para organizar todas las áreas funcionales a través de lo establecido en el presente Manual de Organización, para lograr el cumplimiento de las funciones del descentralizado.
7. Emitir los dictámenes respecto a la factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y alcantarillado que soliciten las industrias, comercios y particulares.
8. Servir como Unidad estratégica entre la Dirección General y las demás áreas para la comunicación eficaz y eficiente dentro del Organismo.

9. Apoyar a la Dirección General como Unidad en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las funciones por parte de todas las áreas del Organismo.
10. Capacitar al personal de las áreas administrativas del Organismo para la elaboración de todos los formatos del Presupuesto en Base a Resultados (PBRM), así como los demás que sean requeridos por las instancias estatales y municipales.
11. Realizar la vinculación eficaz y eficiente de las líneas de autoridad mediante la elaboración y difusión del Organigrama General del Organismo, en base a las reestructuras administrativas que se lleven a cabo.
12. Elaborar los informes correspondientes para la evaluación, por parte de la Dirección General, del desarrollo de las actividades de la Unidad de Planeación.
13. Integrar la información de cada una de las áreas del Organismo para dar cumplimiento a los requerimientos de información de instancias estatales y municipales.
14. Elaborar, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo.
15. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
16. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente al Organismo, a efecto de que sus actividades se realicen conforme a derecho, procurando que los actos que se emitan hacia los particulares o autoridades, en cualquiera de sus niveles, estén debidamente fundados y motivados, así como representar legalmente al Organismo Descentralizado ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de otra índole, ante la que se requiera defender los intereses de la institución; así como apoyar para el incremento de los ingresos al Organismo, estableciendo estrategias de acción para llevar a cabo notificaciones de adeudo por los servicios prestados, aplicando en su momento, procedimientos fiscales y administrativos, conforme a derecho, para disminuir el número de usuarios con rezago.

FUNCIONES.

1. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo.
2. Representar legalmente al Organismo en todos y cada uno de los litigios que forme parte, ya sea en el ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como ante cualquier autoridad, personas físicas y morales, dentro del ámbito público o privado, con las facultades que le corresponden al apoderado legal para pleitos y cobranzas.
3. Dirigir, atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por la Dirección, Subdirecciones y Unidades Administrativas, en cuanto a los asuntos relacionados en el ejercicio de sus actividades y funciones dentro del Organismo.
4. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y trabajadores de este Organismo y en su caso intervenir en las situaciones que

se relacionan con el ejercicio de su puesto, excepto cuando se trate de actos delictivos imputables a ellos.

5. Asesorar al Organismo en la celebración de contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico donde intervenga, ya sea con particulares o autoridades en general, con el fin de salvaguardar los intereses, derechos y obligaciones del mismo.
6. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público cuando se vean afectados los derechos, patrimonio o funcionamiento del Organismo ya sea en contra de personas físicas, jurídico colectivas y autoridades en general.
7. Vigilar y asesorar a la Unidad Comercial y a los distintos Departamentos que integran la misma, con el objetivo de afinar los procedimientos administrativos de ejecución, suspensión, restricción y cobranza según sea el caso, cuando exista violación cometida por particulares a lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, para imponer las sanciones que correspondan mediante el procedimiento correspondiente.
8. Integrar y mantener actualizado, el acervo del Organismo, con leyes, decretos y acuerdos de carácter Federal, Estatal y Municipal que incidan directa o indirectamente en la operación del Organismo.
9. Elaborar y mantener actualizados, los proyectos de reglamentación general, que norme la operación interna del Descentralizado.
10. Dictaminar e informar a las autoridades de la institución, sobre la trascendencia de los riesgos legales a considerar en los hechos o actos jurídicos a realizar.
11. Desarrollar las actividades que permitan regular la situación legal y de propiedad de los bienes inmuebles que adquiera el Organismo, así como los que ya conforman su patrimonio.

12. Intervenir, de acuerdo con su ámbito de competencia, en los procesos de enajenación, venta o afectación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo según corresponda.
13. Elaborar informes y reportes mensuales de las actividades que son responsabilidad de esta unidad, a fin de mantener enterada a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, acerca del avance de los programas de trabajo del área.
14. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
15. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y SISTEMAS DE INFORMATICA

OBJETIVO

Garantizar que se cuente con un sistema óptimo en materia de tecnología de información apoyando el desarrollo y control de las operaciones mediante una permanente actualización y disponibilidad de los equipos de cómputo, de los programas y de la base de datos necesarios para la adecuada prestación de servicios por parte del Organismo.



FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, identificando sus características y ubicación de los mismos.
2. Coordinar los trabajos para la realización de los inventarios programados de acuerdo a la normatividad y así mantener actualizados los bienes, identificando físicamente cada uno de ellos.
3. Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal.
4. Tramitar en coordinación con la Subdirección de administración y Finanzas la cobertura de riesgos de los patrimonios del Organismo.
5. Realizar los trámites para la conservación o baja de los inmuebles o muebles propiedad del Organismo de acuerdo con los procedimientos y normatividad que establezca el ejecutivo estatal y las autoridades del propio Organismo.
6. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular mediante bitácoras de servicio y asignación de combustible a cada uno de ellos.
7. Diseñar, instalar y optimizar la estructura de hardware, software, redes y comunicaciones del Organismo, de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad, utilizando las ventajas que brinda la tecnología.
8. Definir las normas, especificaciones, técnicas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, documentación y operación de los sistemas automatizados que se realicen en el Organismo.
9. Coordinar la identificación de los requerimientos en materia de diseño de sistemas, organización, procedimientos, equipo y software que necesita el Organismo a fin de optimizar sus métodos de trabajo.

10. Brindar el soporte especializado para un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones que garanticen la continuidad del servicio.
11. Planear, dirigir y controlar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de acuerdo a lo programado, así como la actualización de los existentes.
12. Vigilar que se integre el programa anual para el desarrollo informático y para la elaboración de estudios de organización y procedimientos, de igual forma, promover las acciones necesarias para que este se cumpla una vez autorizado por las autoridades superiores.
13. Elaborar, mantener y actualizar la página web del Organismo, así como los portales técnicos de información de las redes sociales, para mantener una permanente comunicación con los usuarios de las mismas.
14. Operar los sistemas técnicos de información con calidad, oportunidad, y apego a normas de control interno que garanticen su seguridad.
15. Proporcionar asistencia técnica a las diversas áreas, verificando que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.
16. Administrar la red informática del Organismo, promoviendo el uso adecuado de la misma, así como vigilar y controlar los equipos y paquetería propiedad del Organismo, para ser usados racionalmente y de forma totalmente responsable
17. Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos en materia de equipo y paquetería, a fin de evaluar su posible incorporación a los recursos del Organismo.
18. Coordinar con el departamento de recursos humanos la integración y desarrollo del programa de capacitación en materia de informática para el personal del Organismo.
19. Elaborar el presupuesto anual para el desarrollo informático, referente a diseño de sistemas, operación de los existentes y

requerimientos para adquirir nuevos equipos (hardware) y paquetes de computo (software), en base a los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

20. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia

SUBDIRECCION GENERAL

OBJETIVOS

El subdirector General del Organismo es el encargado de conducir, la política interior del ODAPAS y la coordinación y supervisión de los asuntos encomendados a las demás áreas del Organismo.

FUNCIONES

1. Llevar las relaciones de la Dirección General con las demás Direcciones del H. Ayuntamiento de Chalco, así como con las autoridades de otras Instituciones
2. Llevar por indicación del Director General los asuntos de orden político interno y suplir al titular de la Dirección en sus ausencias de hasta por 15 días.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Director General.
4. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Servidores públicos del Organismo.
5. Apoyar a las demás áreas administrativas del organismo en el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Revisar los proyectos en cuestión de tarifas a aplicar para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
7. Tramitar el testimonio notarial del Representante Legal para el ejercicio de las funciones.
8. Organizar la asistencia a los actos cívicos a los que el organismo sea invitado por el Gobierno Municipal.
9. Las demás que les señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.



CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVOS

Fomentar la correcta administración y operación del organismo, mediante la realización de auditorías que vigilen el cumplimiento y las normas establecidas y la aplicación y utilización de recursos, proporcionando en su caso, las medidas de mejoramiento y control que requieran.

FUNCIONES

1. Planear programas, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de Organismo.
2. Informar al (a) Director (a) General sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le correspondan de acuerdo a su responsabilidad.
3. Vigilar que los ingresos del Organismo, se enteren en las cajas recaudadores, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
4. Vigilar que los recursos Federales y Estatales que en su caso se asignen al Organismo, sean aplicados en términos de la Ley , de los Reglamentos y de los convenios respectivos
5. Vigilar el ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo a los principios de austeridad y disciplina presupuestaria.
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas.
7. Ordenar y realizar las acciones de control evaluación en el ámbito de su competencia a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Organismo, las cuales podrán consistir en auditorias administrativas de obras y financieras, así como inspecciones a las unidades administrativas del Organismo.

8. Verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago del personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos patrimonio del Organismo.
9. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto, verificando su congruencia con el presupuesto de egresos.
10. Verificar, evaluar y dar seguimiento a los programas de obra pública que realice el Organismo.
11. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Dictaminar los estados financieros del Organismo y vigilar que remita los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en los términos y plazos establecidos.
13. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
14. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores (as) o ex servidores (as) públicos (as) del Organismo.
15. Iniciar, tramitar y terminar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
16. Verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad

del Organismo, identificando sus características y ubicación de los mismos.

17. Vigilar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo.
18. Asistir a las reuniones a que sea convocada esta unidad administrativa.
19. Evaluar la eficacia en el logro de los objetivos contenidos en los programas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas y de estos con los planes.
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
21. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales y el Consejo Directivo.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERIA

OBJETIVOS

Dirigir y gestionar las acciones para la obtención y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo.



2. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Inmuebles.
3. Proponer, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Planeación, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada por el Organismo, así como realizar el análisis de las mismas.
4. Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos y recursos humanos, para la prestación de los servicios que otorga el Organismo.
5. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
6. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.
7. Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes.
8. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de desempeño del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Organismo.
9. Coordinar y dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desde el registro de personal, bajas, altas, elaboración de nómina y pago al personal.
10. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores.

11. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo.
12. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
13. Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas.
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo.
15. Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual así como la cuenta pública anual, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
16. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
17. Asistir a las reuniones a que sea convocada esta unidad administrativa.
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO:



Registrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del Organismo, a efecto de generar información

financiera, presupuestaria y económica que facilite la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
2. Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones.
3. Formular los informes correspondientes a los programas de trabajo asignados y presentarlos en el Área de Planeación e Innovación Administrativa.
4. Vigilar, ingresar, contabilizar e informar a la Subdirección de Administración y Tesorería, de los ingresos diarios que se lleven a cabo en las cajas recaudadoras del Organismo.
5. Contar con la necesaria provisión de recursos para cumplir con los pagos a proveedores, nóminas y servicios.
6. Vigilar que la documentación que presentan los proveedores o prestadores de bienes y servicios para cobro, cumpla con la normatividad interna y cuente con los requisitos fiscales necesarios.
7. Integrar la documentación necesaria para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal siguiente.
8. Realizar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la entrega de los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización, así como la solventación de las observaciones emitidas por el mismo.
9. Coordinar la elaboración de cheques o transferencias, para el pago oportuno de los servicios de luz, teléfono e impuesto

predial, así como los pagos a los proveedores y prestadores de servicios, conforme lo autorice la Subdirección de Administración y Tesorería

10. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México.
11. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
12. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y ALMACEN

OBJETIVO

Coordinar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, equipo y materiales.

FUNCIONES

1. Coadyuvar el establecimiento de las políticas, programa, procedimientos y estrategias para administrar los recursos materiales vigilando su operación y desarrollo.



2. Coordinar que se elabore, conjuntamente con las diversas áreas del Organismo el programa y el presupuesto anual de adquisiciones.
3. Promover que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se efectúen con la calidad y oportunidad requerida, en las mejores condiciones de precio para el Organismo y de acuerdo con lo que señala la ley de adquisiciones y obra pública federal o de adquisición estatal según corresponda.
4. Efectuar las adquisiciones del Organismo, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal, la Ley de Adquisiciones Estatal, previa autorización del Comité de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo con el origen de los recursos.
5. Realizar, de acuerdo con la normatividad establecida, la contratación de servicios y arrendamientos, vigilando que se cumplan las condiciones contratadas.
6. Elaborar y mantener actualizado el Catalogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo con base en la buena experiencia obtenida con ellos.
7. Verificar que los bienes y servicios cumplan con las características, de calidad, cantidad y en general con las especificaciones pactadas originalmente.
8. Controlar las existencias en almacén, registrando oportunamente las entradas y salidas de materiales.
9. Abastecer a las áreas de materiales, papelería, artículos de escritorio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño y sus funciones.
10. Elaborar informes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de

Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.

11. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México.
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar las acciones que requieran las unidades administrativas del Organismo para su mantenimiento, limpieza y orden; mantener el parque vehicular en las mejores condiciones posibles, a efecto de que se pueda disponer de ellos, para alcanzar los objetivos y metas planteadas por el Organismo.

FUNCIONES

1. Vigilar que los servicios de fotocopiado, teléfono, intendencia, etc. Se proporcionen con eficiencia en el Organismo
2. Vigilar que la seguridad para el personal, edificios, instalaciones, equipos y valores del Organismo se lleven a cabo por los medios más efectivos.
3. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios, las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos del Organismo, así como los demás servicios.



4. Establecer las medidas necesarias de seguridad para protección y control de los almacenes.
5. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México.
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar, controlar y aplicar el Reglamento Interior de Trabajo, el sistema de administración y desarrollo del personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES

1. Diseñar y proponer a las autoridades superiores del Organismo las normas procedimientos y estrategias que coadyuven a la eficiente administración de los recursos humanos del Organismo.
2. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto anual para la administración de los recursos humanos del Organismo (servicios personales) y vigilar la ejecución una vez autorizado.
3. Desarrollar aquellas actividades que permitan el reclutamiento, selección y contratación de personal, que requiere



el Organismo, con la oportunidad y calidad que faciliten a este el logro de sus objetivos.

4. Integrar, mantener actualizados y controlar los expedientes del personal.
5. Diseñar y operar el sistema de control de incidencias, referente a retardos, faltas injustificadas, permisos, licencias sin goce de sueldo, días económicos, incapacidades médicas y vacaciones, cumpliendo con la normatividad establecida.
6. Integrar y controlar la información de los movimientos de altas y bajas de personal del Organismo, para su incorporación al proceso de nómina de acuerdo a los calendarios establecidos.
7. Coordinar las actividades para el pago de salarios, a través de transferencias bancarias a las cuentas personales de cada uno de los servidores públicos del Organismo.
8. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el pago del I.S.P.T. retenido y las cuotas al ISSEMYM con base en las percepciones del personal.
9. Tramitar el pago de cuotas al Sindicato de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
10. Elaborar y tramitar oportunamente los movimientos de alta, cambio o baja de personal ante el ISSEMYM.
11. Mantener el control de las plazas y puestos de acuerdo con la plantilla de personal y las estructuras de la organización autorizadas, a fin de evitar el crecimiento injustificado del Organismo.
12. Operar de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo, el sistema de estímulos y recompensas, estableciendo los medios más objetivos para evaluar la actuación del personal, como reconocimiento a su buen desempeño en sus labores.

13. Vigilar que la estructura salarial, sea competitiva en el mercado de trabajo del municipio y dentro del propio Organismo, a fin de lograr una remuneración justa para el trabajador.
14. Administrar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería, y con el Reglamento Interior de Trabajo, las prestaciones económicas, deportivas, sociales y culturales a que tiene derecho el personal del Organismo.
15. Coordinar la integración del programa de capacitación del Organismo, así como la impartición de los cursos y seminarios de acuerdo con lo previsto una vez autorizado el programa.
16. Analizar conjuntamente con la Subdirección de Operación y construcción, las situaciones de riesgo para el personal, determinado las medidas necesarias en materia de seguridad industrial necesarias para salvaguardar la integridad de los trabajadores.
17. Analizar los puestos, para determinar cuáles son los que manejan valores, a fin de tramitar la adquisición de las fianzas correspondientes y mantenerlas actualizadas.
18. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja en el Organismo y tramitar su baja en el sistema de nómina.
19. Implementar las Brigadas de Protección Civil del Organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, gestionando la capacitación adecuada, por parte de Protección Civil, en lo relacionado a primeros auxilios, evacuación y rescate.
20. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México.
21. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a

la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.

22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios a la población.

FUNCIONES

1. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas adscritas a esta Subdirección, así como establecer los lineamientos para su operación.
2. Llevar a cabo los estudios necesarios para proponer a la Dirección General las obras a realizar, de acuerdo al costo, financiamiento y presupuesto anual del Organismo.
3. Programar la coordinación y control de la distribución de agua con carros tanque en las colonias y comunidades que carecen del vital líquido.
4. Implementar programas para los operativos de emergencia en casos de desastre, causados por inundaciones y desabasto en las líneas de drenaje a causa de desbordamientos en las líneas de drenaje a causa de lluvias atípicas de temporada o fuera de ella.



5. Implementar un programa de atención rápida y oportuna para atender los reportes de la población en casos de fugas de agua, reparando o cambiando las tuberías en la red hidráulica.
6. Coordinar la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Coordinar las acciones para solucionar los problemas de operación de los sistemas de agua potable y drenaje.
8. Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios celebrados por el Organismo.
9. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los sistemas de agua potable y drenaje y someterlos a la consideración de la Dirección General.
10. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras de agua potable y drenaje.
11. Coordinar la supervisión a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo.
12. Coordinar las acciones para conservar y/o incrementar la eficiencia de los equipos electromecánicos.
13. Coordinar las acciones para la desinfección del agua conforme a las normas oficiales emitidas para tal efecto.
14. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento y equipos de bombeo.
15. Coordinar y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la planta purificadora de agua.
16. Proporcionar la información que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

17. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
18. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería.
19. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Asegurar que la construcción o rehabilitación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento , reúnan las características y especificaciones técnicas, que permitan el desarrollo eficiente y sistemático de las obras y garanticen su calidad, conforme a la normatividad establecida en materia hidráulica y sanitaria.



FUNCIONES

1. Coordinar la construcción de los sistemas de agua y drenaje.
2. Realizar la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria en el territorio Municipal
3. Revisar, verificar e informar el avance físico de las obras a realizar.
4. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas constructivos de los sistemas de agua y drenaje.
5. Vigilar que los procedimientos de construcción de obras de agua y drenaje, cumplan con las condiciones de seguridad y calidad establecidas.
6. Supervisar a las empresas contratadas para la realización de obras, verificando que cumplan con las normas y especificaciones acordadas por el Organismo.
7. Realizar la asistencia técnica a los comités Municipal en aspectos relacionados con el alcantarillado, saneamiento y abastecimiento de agua potable.
8. Realizar los estudios necesarios para la implementación a largo plazo de un plan maestro hidrosanitario para resolver las necesidades de la población y su crecimiento, considerándolo en su momento para ser incluido en el presupuesto anual.
9. Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras.
10. Ejecución de las solicitudes de instalación y mantenimiento de descargas y tomas domiciliarias.
11. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.

12. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
13. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
14. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Prestar oportuna y correctamente el servicio de agua potable al municipio, así como el de operación de las redes de distribución, conducción y estructuras complementarias del sistema, aplicando el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

FUNCIONES

1. Realizar un programa diario de actividades de acuerdo al tipo de problema para elaborar un reporte al final del día para conocer los resultados y el avance de actividades.
2. Formular y llevar a cabo los programas de detección y corrección de fugas en las redes de distribución y conducción de agua potable.



3. Implementar un programa para la detención de fugas no visibles y recuperación de caudales.
4. Establecer los mecanismos de verificación y control para la vigilancia permanente de los caudales y distribución del agua, mediante un programa de sectorización y mantenimiento preventivo a pozos de agua potable.
5. Operar y vigilar las fuentes de abastecimiento, líneas de distribución y conducción, los tanques, los equipos y mecanismos necesarios para la distribución del agua en las redes propiedad del Organismo.
6. Formular los reportes referentes al estado de los programas y el funcionamiento de los sistemas de agua potable.
7. Elaborar e instrumentar los programas de operación, mantenimiento y evaluación del comportamiento de los sistemas de agua potable en conjunto con electromecánica y pozos.
8. Coordinar la elaboración de los planos actualizados de la red e instalaciones existentes.
9. Integrar, clasificar, depurar y actualizar el catastro de las redes de distribución de agua potable en conjunto con el área de estudios.
10. Coordinar el suministro de agua potable mediante carros tanque a las comunidades o zonas afectadas por trabajos, contingencias o carentes de infraestructura.
11. Coordinarse con el Departamento de Producción, la regulación del abastecimiento de los sistemas de agua, determinando los tiempos de operación con base en la demanda solicitada.
12. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro del agua potable.
13. Realizar los trabajos de mantenimiento por obstrucción en el flujo de agua en las tomas domiciliarias.

14. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
15. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
16. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
17. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Programar y supervisar los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la buena operación de los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como la adecuada rehabilitación de los mismos y su calidad, en beneficio de los habitantes del Municipio.



FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura para el desalojo del agua usada y vertida a los cauces e interceptores en lugares adecuados.
2. Controlar los programas y presupuestos de operación y mantenimiento del alcantarillado y saneamiento, en lo referente al avance y compromisos contraídos.
3. Establecer programas especiales y permanentes para detección de fugas y control de flujo en la red de alcantarillado.
4. Programar y realizar recorridos de inspección y reparación de los sistemas de drenaje y alcantarillado.
5. Programar y efectuar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje y alcantarillado.
6. Programar la limpieza, cambio y nivelación de pozos de visita, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones requeridas en los sistemas que opera el Organismo.
7. Revisar para cambiar, reparar sustituir las tapas y rejillas de coladeras sanitarias o pluviales que se encuentren en mal estado o que hayan sido robadas.
8. Programar y reparar las líneas de alcantarillado y descargas domiciliarias.
9. Cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes de alcantarillado.
10. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimientos de los sistemas de drenaje y alcantarillado.



11. Monitorear líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto para detectar la presencia de avenidas pluviales derivadas de precipitaciones intensas.
12. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias derivadas del desbordamiento de canales a cielo abierto.
13. Supervisar la operación de plantas de tratamiento, colectores y subcolectores marginales para el saneamiento de aguas residuales.
14. Dirigir y controlar la asistencia técnica a los comités municipales de los pueblos situados en el Municipio de Chalco, en aspectos relacionados con el alcantarillado y saneamiento.
15. Proponer la realización de estudios y proyectos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de alcantarillado y saneamiento con base en el desarrollo del Municipio de Chalco.
16. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
17. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
18. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
19. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE FACTIBILIDAD

OBJETIVO

Elaborar los estudios técnicos, que permitan otorgar o no, la factibilidad de servicios que proporciona este Organismo, para mejorar y ampliar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en beneficio de los habitantes del municipio.

FUNCIONES

1. Realizar estudios tanto de carácter técnico, económico y de ingeniería, para la introducción, aplicación o rehabilitación de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio.
2. Revisar los convenios en trámite,
3. Respalda debidamente todas las factibilidades y aportaciones de mejoras que se encuentren en trámite.
4. Presentar al Comité Interno de Factibilidades, Convenios y Acuerdos de colonias, localidades, y conjuntos urbanos del municipio, todas las factibilidades en proceso, así como los posibles convenios de pago con la documentación debida.
5. Determinar la aptitud del agua potable para consumo mediante la realización de diversos estudios físicos, químicos y bacteriológicos.
6. Llevar a cabo estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción.
7. Revisar, los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a



- realizar, derivadas de las solicitudes de Factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin.
8. Supervisar el predio donde se ubica la zona en cuestión.
 9. Supervisar la elaboración de los planos topográficos que se requieren para cada una de las obras.
 10. Proporcionar asesoría técnica, en cuanto a la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al municipio de Chalco y sus localidades.
 11. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
 12. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
 13. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la Subdirección de Administración y Tesorería.
 14. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
 15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBDIRECCION COMERCIAL

OBJETIVO

Programar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la contratación de tomas de agua y descargas residuales, así como para el cobro de derechos de agua potable y drenaje que realizan los usuarios y demás servicios que presta este Organismo; así mismo la atención al público y elaboración de programas de acción para abatir el rezago del suministro de agua potable y drenaje, organizando y controlando el padrón general de usuarios del Organismo.

Así mismo fomentará acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral.

FUNCIONES

1. Innovar y proponer a la Dirección General distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación del Organismo, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.
2. Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.
3. Entregar de manera oportuna y confiable toda la información que la Dirección General requieran para la toma de decisiones.



4. Proponer a la Unidad Jurídica la realización de convenios con diversas instituciones para ofrecer diversas modalidades de cobro y regularización a empresas y personas físicas.
5. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
6. Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje, atendiendo el marco mercadológico que para tal efecto establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7. Atender y orientar a los usuarios respecto a los servicios que presta el Organismo.
8. Autorizar las modificaciones de los contratos por los servicios de agua potable y drenaje conforme al Cuadro de Tarifas para la Prestación de los Servicios que presta el Organismo del año fiscal correspondiente.
9. Elaborar la parte correspondiente del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
10. Elaborar reportes de las actividades bajo la responsabilidad de la unidad, a fin de mantener enterada a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
11. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos y servicios de esta unidad administrativa, con base a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Tesorería.

12. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
13. Realizar la cobranza con base en las tarifas autorizadas por la Legislatura del Estado de México, para cada uno de los servicios que proporciona el Organismo, como conexión de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas
14. Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios.
15. Conciliar al final del día, en coordinación con Tesorería los importes de las operaciones realizadas por concepto de contratación de servicios.
16. Actualización de los planos manzaneros del municipio para diseñar las rutas de lectura más apropiada.
17. Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
18. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en lineamientos de la subdirección de Administración y Tesorería.
19. Establecer las políticas en materia de imagen para la difusión de los programas de cultura del agua orientados a concientizar a la población sobre la importancia del cuidado y mantenimiento de instalaciones, uso racional de los servicios y el pago de los mismos
20. Programar la realización de eventos que difundan y promuevan la cultura del agua en el municipio, a través de concursos, exposiciones, conferencias y todas aquellas actividades culturales y recreativas que fomenten el cuidado y buen uso del agua.

21. Crear políticas encaminadas a la difusión de la cultura del agua, en relación del cuidado y mantenimiento las instalaciones, así como del uso racional y responsable en el cuidado del agua.
22. Difundir la cultura del agua en las diferentes instituciones educativas del municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, así como las diferentes actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua.
23. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones y demás información referente al servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES

1. Recibir y atender a los usuarios con el fin de proporcionarles la información requerida referente al pago de derechos y otorgamiento de servicios.
2. Atender de la mejor manera a los usuarios, acerca de sus aclaraciones sobre consumo y todo aquello que sea susceptible de aclarar.



3. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
4. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
5. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa.
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO

Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la colaboración de las autoridades, la población del municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad en general.

FUNCIONES:

1. Vigilar, dirigir, organizar y supervisar actividades relacionadas a la promoción de la cultura del agua dentro del municipio mediante campañas y eventos que fomenten la participación de los diferentes sectores de la sociedad.



2. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo, la creación y diseño de campañas institucionales sobre la cultura del agua, encaminadas a la difusión de la misma entre los diferentes sectores de la población así como del Organismo.
3. Diseñar y realizar encuestas sobre las necesidades de los usuarios, la evaluación de satisfacción y funcionamiento del Organismo para contribuir a brindar un servicio con eficiencia y calidad.
4. Crear políticas encaminadas a la difusión de la cultura del agua, en relación del cuidado y mantenimiento las instalaciones, así como del uso racional y responsable en el cuidado del agua.
5. Difundir la cultura del agua en las diferentes instituciones educativas del municipio por medio de pláticas, talleres, exposiciones, así como las diferentes actividades encaminadas al mejor aprovechamiento de los servicios de agua.
6. Apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la realización de eventos públicos, sociales, deportivos, culturales, etc.
7. Elaborar informes y reportes, responsabilidad de la unidad, a fin de mantener enterada a la Dirección General y a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, acerca del avance de los programas de trabajo del área.
8. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocada esta Unidad Administrativa.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia

UNIDAD DE COBRANZA

OBJETIVO

Lograr un elevado nivel de eficiencia en el trámite de cobro, por concepto de los servicios que presta el Organismo, a través del establecimiento de métodos de recaudación que garanticen que ésta se realice en forma completa, correcta y se proporcione un servicio eficiente a los usuarios, dándoles un trato digno y cordial al efectuar su pago, además deberá asegurar que las operaciones cumplan con las normas de control interno establecidas, así como con la legalidad y honradez necesarias para su operación. Así como organizar y controlar las actividades relacionadas con el padrón general de usuarios del Organismo, tanto en el servicio medido como de cuota fija.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
2. Llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable, a los usuarios incorporados en la modalidad de servicio medido.
3. Generar orden de revisión cuando se detecten anomalías en la lectura de los medidores.
4. Generar avisos de adeudo bimestral para su pronta entrega a los usuarios.
5. Coordinar al personal operativo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de medidores.
6. Realizar visitas domiciliarias para contratación de servicios, ratificación de giros, supervisión de tipos de usuarios, supervisión de medidores, ubicación de usuarios.
7. Aplicar las cuotas bajo el sistema tarifario anual aprobado por la Legislatura del Estado.



8. Indexar lectura al sistema de facturación para que el usuario cuente con su consumo correspondiente.
9. Actualizar el sistema de facturación a usuarios como: pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad.
10. Realización de supervisiones de red hidráulica en predios o giros comerciales.
11. Entregar resoluciones de las inspecciones que hayan sido solicitadas por los usuarios o las que hayan sido ordenadas por el Director General.
12. Hacerse cargo de los reportes de tomas clandestinas, canalizarlas al área responsable y llevar el seguimiento a la regularización de las mismas.
13. Ubicar a los usuarios en planos por sectores, para asignarles su clave correcta en el sistema de facturación.
14. Controlar y mantener actualizado los planos manzaneros del municipio para la elaboración de censos.
15. Realizar los censos para identificar a usuarios no registrados en giros comerciales e industriales, tendencias de la demanda, deficiencias en el servicio y tomas clandestinas.
16. Implementar controles para supervisar que toda actividad relacionada con las funciones aquí establecidas, se lleven a cabo con la transparencia y honestidad que está obligado a prestar todo servidor público.
17. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
18. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad de la unidad a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación,

- Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
19. Definir las políticas y realizar los procedimientos que en materia de cobranza debe aplicar el Organismo, acordes con lo que establecen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del mismo, en las conexiones de tomas de agua, consumo de agua potable, conexiones de descarga sanitaria, uso de alcantarillado, recargos, multas, factibilidades y demás relativas.
 20. Recibir los pagos con el descuento autorizado por el Consejo Directivo para pensionados, discapacitados, viudez, madres solteras y personas de la tercera edad, así como las promociones de pago que se aplican en diversas épocas del año.
 21. Elaborar el informe diario de cobranza e ingresos por tipos de servicios y recuperación de rezagados, verificarlo con lo cobrado por tesorería y en caso de existir diferencias aclararlas de manera conjunta.
 22. Llevar a cabo los procedimientos de abatimiento de rezago, ejecuciones, convenios y pagos de adeudo.
 23. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y a su Reglamento.
 24. Elaborar reportes de las actividades, bajo la responsabilidad del departamento a fin de mantener enteradas a la Unidad de Planeación, Evaluación e Información, para la elaboración de los indicadores correspondientes.
 25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Organización, se entiende por:

1. **Agua pluvial:** La generada por la precipitación de los condensados de vapor de la atmósfera.
2. **Agua potable:** Aquella cuya ingestión no causa efectos nocivos para la salud.
3. **Agua residual:** Aquella que resulte de cualquier uso primario del agua y que haya sufrido degradación alguna.
4. **Agua residual tratada:** El líquido de composición variada proveniente del agua residual y que resulte de uno o más conjuntos de procesos de tratamiento.
5. **Albañal:** Parte del conjunto que desaloja aguas pluviales y residuales, exterior o interior, desde el alineamiento del predio hasta la atarjea.
6. **Alcantarillado:** La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.
7. **Atarjea:** La parte del alcantarillado que recibe las aguas pluviales conducidas por los albañales exteriores.
8. **Canal a cielo abierto:** Conducto superficial natural o artificial que recoge, conduce, transporta y evacua el agua.
9. **Cárcamo:** Estructura para alojar agua.
10. **Carro tanque o pipa:** Vehículo acondicionado para transporte de agua.
11. **Caudal o flujo:** El volumen de agua conducido en un tiempo determinado.
12. **Cisterna:** Depósito subterráneo para almacenar agua.

13. **Coladera pluvial:** La estructura con rejilla de piso o banquetta que permite el acceso del agua pluvial al sistema de alcantarillado y drenaje.
14. **Colector:** Conducto principal en donde convergen aguas pluviales y residuales de la red secundaria de drenaje.
15. **Derivación:** La toma de agua que se conecta a la red de distribución interna de un predio, para abastecer de agua a los giros y establecimientos que independientemente formen parte del mismo.
16. **Desazolve.** Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial.
17. **Descarga:** Las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.
18. **Desechos:** Aquellos residuos en solución o suspensión en el agua que se transportan a través de los conductos del drenaje y el alcantarillado.
19. **Drenaje:** Sistema de cañerías o tuberías de concreto simple o reforzado de diversos diámetros para el desagüe de aguas negras que capta la red de alcantarillado del Municipio.
20. **Medidor:** Instrumento que sirve para cuantificar el caudal o flujo de agua que pasa por una tubería.
21. **Normas técnicas ecológicas:** Las expedidas y las que expida el Organismo Descentralizado, para regular la calidad del agua, las descargas de agua a la red de drenaje o alcantarillado.
22. **O.D.A.P.A.S.:** Organismo descentralizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
23. **Planta potabilizadora:** Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que mejoran la calidad del agua para el consumo humano.

24. **Planta de tratamiento:** Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que depuran las aguas residuales a fin de que puedan ser utilizadas de conformidad con las normas de salud y ecología establecidas.
25. **Pozo:** Excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer agua.
26. **Pozo de infiltración:** Instalación construida para recargar los mantos freáticos con las aguas pluviales o tratadas.
27. **Rebombeo:** Acción que permite conducir y elevar agua mediante el equipo adecuado.
28. **Red de agua potable:** Sistemas de tuberías que permiten conducir el agua y es de diversos diámetros.
29. **Tanque de almacenamiento:** Depósito artificial para almacenar grandes volúmenes de agua que posteriormente serán distribuidos al sistema hidráulico.
30. **Toma:** Conexión a la red para dar servicio de agua al usuario.
31. **Uso comercial o industrial:** Cuando el agua forma parte del bien o servicio industrializado o comercializado en su proceso de producción.
32. **Uso doméstico:** Cuando el agua se destina a beber, preparar alimentos en casa, al servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de bienes de los integrantes de una familia.
33. **Usuario:** La persona física o jurídica colectiva que utiliza los servicios públicos de agua potable o residual tratada, así como el que aprovecha el drenaje.

VALIDACIÓN

Juan Manuel Carbajal Hernández

Presidente del Consejo Directivo

Miguel Ángel Munguía Contreras
Representante del H. Ayuntamiento

Juan Amado Caballero Pérez
Representante de la C.A.E.M.

Antonio Cano Cortes
Vocal Vecinal

Jorge Sánchez Hernández
Vocal Comercial

Jesús Cordero Culebro
Vocal Industrial

Marina Carmona García
Comisaria

Carlos Bonilla Linares
Secretario del Consejo Directivo



APROBACIÓN

Vo. Bo.
Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Carlos Bonilla Linares
Director General del O.D.A.P.A.S.

Acta Consejo Directivo ODAPAS
Tercera Sesión Ordinaria

Fecha de Ratificación
15-Julio-2016.





MANUAL

Organizacional del Organismo
Descentralizado de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Chalco.

Gobierno que Trabaja para la Gente

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 -2018

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ

Presidente del Consejo Directivo

C. JUAN AMADO CABALLERO PEREZ

Representante de la C .A E .M

C. ANTONIO CANO CORTES

Vocal Vecinal.

C. JORGE SANCHEZ HERNANDEZ

Vocal Comercial

C. JESUS CORDERO CULEBRO

Vocal Industrial

C. JOSE LUIS DE LA RIVA HORTIALES

Vocal

C. MIGUEL ANGEL MUNGUIA CONTRERAS

Representante del H. Ayuntamiento

C. MARINA CARMONA GARCIA

Síndica Municipal

C. CARLOS BONILLA LINARES

Secretario del Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S.

DIRECTORIO INTERNO

Carlos Bonilla Linares

Director General

Roberto Porras Venegas

Subdirector General

Xxxx Xxxxx Xxxxx

Subdirector de Operación y Construcción

Karina Espinosa Alvarez

Subdirector de Administración y Tesorería

Alfredo Isaac Montes de Oca Linares

Contralor Interno

Xxxx Xxxx Xxxx

Unidad Jurídica

Violeta Guadalupe López Cortés

Unidad de Información, Planeación y Programación

Norma Aracely Díaz Castañeda

Unidad de Control Patrimonial y Sistemas de Informática

GACETA MUNICIPAL

Raúl Edgar Herrera López

Subdirector Comercial

Xxxxxx Xxxxxxx Xxxxxx

Unidad de Contabilidad

Norma Aracely Díaz Castañeda

Unidad de Servicios Generales

Rosalba Trejo Ramirez

Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Almacén

David Galicia Gutiérrez

Unidad de Construcción

Omar Valentín Robles Moreno

Unidad de Agua Potable y Mantenimiento

David Santillán Díaz

Unidad de Drenaje y Alcantarillado

Rogelio Altamirano Balbuena

Unidad de Factibilidad

PRESENTACIÓN

Con el propósito de enfrentar con éxito los grandes desafíos que se presentan en el siglo XXI y de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los planes y programas de gobierno en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, se propuso mejorar la eficiencia, calidad y productividad con que ofrece sus servicios.

En este sentido, se diseñó una nueva estructura organizacional con base en la filosofía del alto desempeño que incluye en su operación principios y herramientas de las cuales destacan las siguientes: planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión por procesos, arquitectura horizontal, modelo de competencias, modelo de calidad y evaluación del desempeño, que se complementan con una capacitación y desarrollo permanente del personal.

Así, la nueva estructura organizacional y el presente Manual son los resultados de la aplicación de esta filosofía, que opera con una arquitectura organizacional orientada a procesos y da lugar a trabajos administrativos específicos para la obtención de la certificación de sus servicios bajo la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2008, particularmente en la atención al usuario para efectuar el pago correspondiente de los derechos y la recuperación de los créditos fiscales

En la gestión por procesos cada uno es interdependiente y de los resultados de su interacción se deriva el cumplimiento de la misión, visión, política de la calidad y objetivos del Organismo.

Con el propósito de cumplir con el objetivo del Manual, la actualización de éste se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse a la Dirección General del Organismo.

ANTECEDENTES

En el plan Nacional de desarrollo 1989-1994, en la sección relativa al Acuerdo Nacional para el mejoramiento productivo del nivel de vida, se encuentran los antecedentes de los Organismos públicos descentralizados para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Chalco de Díaz Covarrubias, "O.D.A.P.A.S." , por lo que a partir del año de 1990, el gobierno del estado de México se suma a la estrategia de la comisión nacional del agua que concibe y propicia la creación , descentralización y consolidación de Organismos con autonomía para la Administración del Servicio Público del Agua.

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, se creó el 18 de octubre de 1991 con la publicación del Decreto Número 35 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CLII, Número 78. En principio surge como respuesta del H. Ayuntamiento de Chalco para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales con que contaba, a fin de crear una nueva forma de organización y funcionamiento independiente, que le permitiera a la máxima autoridad local, delegar en un órgano administrativo especializado y técnico, la operación de las fuentes, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población chalquense de éste vital líquido.

El 29 de octubre de 1991, el Consejo Directivo de este Organismo, sesionó por primera vez, fijándose como fecha de inicio de operaciones el 1º de enero de 1992; el H. Ayuntamiento determinó en ese entonces, transferir al Organismo los recursos humanos, materiales y financieros que tenía asignados la Dirección de Agua y Saneamiento

Municipal. Dicha transferencia se formalizó el 10 de enero de ese mismo año, mediante un convenio aprobado por acuerdo de cabildo. Es así como se inician operaciones.

El mes de enero de 1992 se instituyó la Contraloría Interna, el Departamento de Control de Calidad de Agua y las áreas de Supervisión e Inspección y de Difusión e Información, éstas últimas adscritas al entonces Departamento Financiero y Comercial del Organismo.

El 2 de enero de 1997, el H. Consejo Directivo autorizó la reestructuración administrativa del Organismo, creándose las siguientes áreas administrativas: Dirección de Administración y Finanzas que agrupa los Departamentos de Finanzas, Administración y Cómputo; Dirección Jurídica con los Departamentos de Ejecución Fiscal y Jurídico; y Dirección de Operación con los Departamentos de Estudios y Proyectos, Construcción, Operación y Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.

El 12 de noviembre de 1998, se aprobó el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo con acuerdo de Consejo Directivo y el 4 de febrero de 2000 se autorizó la creación del Departamento de Comercialización, con el propósito de concentrar en una sola área administrativa las funciones de contratación de servicios, de cobro (lectura, facturación y cobranza), de inspección, de ejecución fiscal y de promoción, para brindar a la comunidad una mejor atención.

En el año de 2003, se puso en funcionamiento el edificio que actualmente alberga las instalaciones del Organismo, en el terreno propiedad del mismo, el cual fue adquirido con los propios recursos del O.D.A.P.A.S. en el año de 1996, lo que le permitió consolidar su autonomía financiera.

En el año 2004, a propuesta del Consejo Directivo, se llevó a cabo una segunda reestructuración administrativa del Organismo, concluyendo con la aprobación del Manual de Organización, el cual tuvo sustento en la filosofía del alto desempeño organizacional.

En el año 2012, se obtuvo a nivel Municipio de Chalco, la Certificación Nacional de Desarrollo Municipal, a través del Programa Federal de Agenda desde lo Local, en la cual el O.D.A.P.A.S. obtuvo en el 88.9% de los indicadores requeridos el nivel aprobatorio VERDE y en el 11.1% restante el nivel en proceso AMBAR.

Durante la actual administración 2013-2015 se llevó a cabo una nueva reestructuración administrativa del Organismo, adecuada a los requerimientos y necesidades del municipio, en la que se actualizaron las plazas del personal necesario para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones, habiéndose eliminado tres direcciones y en su lugar se implementaron las Gerencias de cada una de las áreas administrativas, quedando solamente las siguientes: Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia de Operación y Construcción. Al mismo, en meses recientes la innovación administrativa al continuar con su curso reconsidero la estructura organizacional por lo que se requirió reestructurarla nuevamente, quedando una Dirección General, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, tres Unidades de apoyo (Patrimonio, UIPPE y Comercial), y dos subdirecciones, Subdirección de Operación y construcción y subdirección de Administración y Tesorería en las cuales quedaron adscritas todas las áreas que operan actualmente, obteniendo una disminución importante en el rubro de servicios personales.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.
- Decreto Número 35 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CLII, Número 78.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de Chalco
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

MISIÓN

Dotar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del municipio de Chalco, con la cantidad y la calidad adecuada, trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme las normas vigentes.

VISIÓN

Ser el mejor organismo de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de México, innovando y proporcionando sus servicios con la más alta calidad mediante la aplicación de las nuevas tecnologías para poder así recaudar los recursos necesarios y lograr su autosuficiencia operativa y financiera sin dejar de ser un organismo comprometido con el equilibrio ecológico del municipio de Chalco

VALORES

El desempeño de los servidores públicos de este Descentralizado se debe a la **cooperación** entre las diferentes áreas del organismo para atender cualquier situación ordinaria o extraordinaria llegando al más alto **compromiso** al efectuar sus labores cotidianas mismas que son realizadas con la calidad necesaria y la **racionalidad** de recursos aplicables a estas.

OBJETIVO

El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco tiene como objeto prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el municipio de Chalco, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua

POLITICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El Gobierno Municipal de Chalco adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad de trato entre hombres y mujeres salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia al combatir la discriminación, previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral para su sanción; buscando el equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia armoniosa; con responsabilidad dentro de la sociedad fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública”.

VALIDACIÓN

JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ

Presidente del Consejo Directivo

C. MARINA CARMONA GARCIA

Síndica Municipal

C. JUAN AMADO CABALLERO PEREZ

Representante de la C .A E .M

C. ANTONIO CANO CORTES

Vocal Vecinal.

C. JORGE SANCHEZ HERNANDEZ

Vocal Comercial

C. JESUS CORDERO CULEBRO

Vocal Industrial

C. JOSE LUIS DE LA RIVA HORTIALES

Vocal

**C. MIGUEL ANGEL MUNGUIA
CONTRERAS**

Representante del H. Ayuntamiento

C. CARLOS BONILLA LINARES

Secretario del Consejo Directivo del
O.D.A.P.A.S.

APROBACIÓN

Vo. Bo.

JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ

Presidente Municipal Constitucional

CARLOS BONILLA LINARES

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

Acta Consejo Directivo ODAPAS
Tercera Sesión Ordinaria

Fecha de Ratificación
15-Julio-2016

ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, Estado de México; Julio 2016.



REGLAMENTO

Interior del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ

Presidente del Consejo Directivo

C. JUAN AMADO CABALLERO PEREZ

Representante de la C .A E .M

C. ANTONIO CANO CORTES

Vocal Vecinal.

C. JORGE SANCHEZ HERNANDEZ

Vocal Comercial

C. JESUS CORDERO CULEBRO

Vocal Industrial

C. JOSE LUIS DE LA RIVA HORTIALES

Vocal

C. MIGUEL ANGEL MUNGUIA CONTRERAS

Representante del H. Ayuntamiento

C. MARINA CARMONA GARCIA

Síndica Municipal

C. CARLOS BONILLA LINARES

Secretario del Consejo Directivo del O.D.A.P.A.S.

POLITICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

“El Gobierno Municipal de Chalco adquiere el compromiso de implementar acciones para promover la igualdad de trato entre hombres y mujeres salvaguardando el goce de los derechos humanos y oportunidades en el desarrollo personal y profesional; garantizando un ambiente libre de violencia al combatir la discriminación, previniendo y atendiendo toda situación de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral para su sanción; buscando el equilibrio entre la vida familiar y laboral del personal, bajo una convivencia armoniosa; con responsabilidad dentro de la sociedad fortaleciendo la práctica de un Gobierno de calidad pública”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CHALCO, CON BASE EN EL DRECRETO No. 35 DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 1991 DONDE FUE CREADO Y EN EJERCICIO DE SU FACULTAD NORMATIVA, TUVO A BIEN APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Chalco.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Decreto.- al decreto No. 35 que crea el Organismo Público Descentralizado de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS-Chalco);
- II. Ley del Agua, a la Ley del Agua del Estado de México;
- III. Organismo, al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS);
- IV. Consejo, al Consejo Directivo del ODAPAS-Chalco; y
- V. Presidente.- Al Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 3.- El Odapas-Chalco es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, además de ser autoridad fiscal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua del estado de México y otras disposiciones aplicables.

Artículo 4.- El Organismo se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, Ley del Agua del Estado de México, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales Código Financiero del Estado de México y Municipios, y por los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- la administración del ODAPAS la conforma:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Un Director General.

CAPITULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6.- El Consejo es el órgano de gobierno del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran al Organismo.

Artículo 7.- El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y en el Reglamento del Consejo directivo.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8.- La Direccion General estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

Artículo 9.- El Director General ejercerá por sí o a través de la Subdireccion de administración y Tesoreria; y la Unidad de Comercialización, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

Artículo 10.- Corresponde al Director General, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo.
- II. Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, operación y conservación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.

- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- V. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de Ingresos y Egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
- VI. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los Estados Financieros y el Informe de Actividades del ejercicio anterior;
- VII. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico consultivas (morales) de Derecho Público o Privado; con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, y así mismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del organismo en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México; y demás leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- VIII. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
- IX. Presentar denuncias o querellas así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o Estatal;
- X. Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la legislación aplicable;
- XI. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- XII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- XIII. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XVI. Elaborar los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XVII. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios;
- XVIII. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XIX. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley y lograr una coordinación integral en materia de agua;
- XX. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXI. Ejercer los actos de Autoridad Fiscal que le correspondan al Organismo en su calidad de Autoridad Fiscal Autónoma Municipal, e instrumentar los procedimientos administrativos comunes y de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de los establecido en la Ley

- del Agua para el Estado de México y Municipios; responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito, al área administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones;
- XXII. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;
- XXIII. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer o fijar en los términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que se presten; sometiéndose a consideración y a aprobación del Consejo Directivo del Organismo las tarifas diferenciadas de los derechos y más contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero;
- XXIV. Convocar a Sesiones de Consejo Directivo de manera ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias;
- XXV. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del ODAPAS Chalco y que legalmente procedan;
- XXVI. Elaborar, coordinar y supervisar estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación y/o implementación o mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Chalco;
- XXVII. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes; así como la Integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable;
- XXVIII. Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
- XXIX. Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de Factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
- XXX. Proporcionar asesoría técnica, en cuanto a la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento, a los distintos Comités Independientes, pertenecientes al municipio de Chalco y sus localidades;
- XXXI. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar en tiempo y forma, la información requerida por parte de las instancias estatales y municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas por cada una de las áreas del Organismo;
- XXXII. Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la colaboración de las autoridades, la población del municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad en general;
- XXXIII. Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XXXIV. Implementar los Programas de Calidad, Mejora Continua y de Equidad de Género en el Organismo;
- XXXV. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia vigente para el Estado de México; y
- XXXVI. Vigilar la entrega de agua en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;

XXXVII. Las demás que le confiere la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, los Reglamentos en la materia y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Contraloría Interna;
- II. Unidad Comercial;
- III. Unidad Jurídica;
- IV. Subdirección de Operación y Construcción;
- V. Subdirección de Administración y Tesorería;

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

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 12.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Organismo y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas 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
- IV. racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VI. 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;
- VII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo;

- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomiende;
- IX. Difundir entre el personal del Organismo las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores;
- X. Promover el control preventivo en el desarrollo de los programas y proyectos del Organismo;
- XI. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo; y
- XII. Las de más que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURIDICA

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad Juridica:

- I. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del Organismo;
- II. Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Organismo, con la participación de las demás unidades administrativas;
- III. Formular los proyectos de contratos o convenios en los que El Organismo sea parte;
- IV. Ejercer las acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- V. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- VI. Proponer al Director General lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del organismo, a fin de proteger el patrimonio del Organismo;
- VII. Promover la regularización de los inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- VIII. Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás
- IX. disposiciones de carácter normativo, que transgredan en el desarrollo de sus funciones; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD COMERCIAL

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad Comercial:

- I. Promover, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, acciones y estrategias para la regularización del cobro de los derechos por la conexión de tomas para el suministro de agua y de descargas sanitarias, por el propio suministro de agua y por el servicio de drenaje y alcantarillado;
- II. Proponer al Director General las cuotas y tarifas de los derechos por servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales que se proporcionan en el municipio, a fraccionamientos y particulares;
- III. Promover el uso racional del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, así como el uso de aguas residuales tratadas;
- IV. Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Promover la liquidación de créditos fiscales, recargos y multas en términos de la legislación aplicable;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar auxilio al usuario sujeto del crédito fiscal y contestar las consultas relacionadas con el adeudo;
- VIII. Intervenir en la cobranza de adeudos por suministro de agua a los usuarios del Organismo;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director general.

CAPITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS
DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 15.- Al frente de cada Subdirección y de sus Unidades Administrativas habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 16.- Corresponde a los Subdirectores el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la subdirección a su cargo;
- II. Acordar con el Director General lo referente a los asuntos cuyo trámite les esté encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director general;
- IV. Proponer al Director General los programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Ejecutar el programa anual de actividades de la subdirección general a su cargo;
- 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 subdirección a su cargo;
- IX. Proporcionar, previo acuerdo del Director General la información, datos o el apoyo técnico solicitado por instituciones, autoridades o ciudadanos del Municipio;
- X. Rendir por escrito al Director General los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por su unidad administrativa a su cargo;
- XI. Atender, en el ámbito de su competencia, todas aquellas disposiciones que emita el Consejo, por conducto del Director General; y
- XIII. Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la simplificación y modernización de los trámites y servicios que ofrecen las unidades administrativas a su cargo; y
- XIV. Las demás que les encomiende el Director General.

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección de Operación y Construcción:

- I. Planear y diseñar las estrategias y acciones relacionadas con la prestación de servicios de infraestructura hidráulica;
- II. Elaborar y presentar al Director General el programa operativo anual en materia de obras hidráulicas y sanitarias en el Municipio;
- III. 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 reuso de aguas residuales y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- IV. Difundir la operación del Sistema Hidrometeorológico como apoyo al programa de contingencia en temporada de lluvias atendiendo con oportunidad las emergencias presentadas;
 - V. Determinar la factibilidad de dotación de agua en bloque para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje y tratamiento de aguas residuales para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales;
 - VI. Ampliar y optimizar los sistemas de agua destinados a consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas;
 - VII. Elaborar, coordinar y evaluar estudios y proyectos para ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas tratadas, así como su mantenimiento, rehabilitación y operación;
 - VIII. Vigilar que las acciones y proyectos hidráulicos se ejecuten en los plazos establecidos en los contratos respectivos;
 - IX. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, industrial y de servicios, y de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas;
 - X. 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 reuso de aguas residuales tratadas;
 - XI. Proporcionar apoyo a la población durante emergencias que se susciten en los sistemas de agua potable, drenaje, desalojo de aguas residuales y pluviales cuando así se requiera;
 - XII. Proponer los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable, descargas de aguas residuales y pluviales en nuevos desarrollos del Municipio;
 - XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 18.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Tesorería:

- I. Formular el anteproyecto y proyecto del presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
- II. Establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto;
- III. Vigilar que el presupuesto se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de contratación de obra y servicios, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- V. Establecer mecanismos que permitan la obtención de los recursos presupuestales de los diferentes programas de inversión;
- VI. Programar, documentar y ejecutar los concursos para adquirir bienes y contratar servicios;
- VII. Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las tareas de los Organismos;
- VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- IX. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Organismo, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas;
- X. Realizar transferencias entre las partidas presupuestales, con base en las necesidades de operación del Organismo 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. Ejercer la atribución de autoridad fiscal para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Organismo;
- XIV. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XV. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto; y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPITULO IX

DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Artículo 19.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Organismo contará con los siguientes centros de trabajo, cajas de recaudación, pozos, carcamos, plantas de tratamiento, rebombado, que estarán jerárquicamente subordinadas a las subdirecciones correspondientes, y tendrán facultades para resolver los asuntos que se les confiera, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Artículo 20.- Las unidades de apoyo técnico y administrativo, regirán su funcionamiento conforme a las disposiciones aplicables en la materia y en los manuales de organización y de procedimientos aprobados, debiendo conducir sus actividades de manera coordinada y supeditada a la normatividad que rige a todas las unidades administrativas del Organismo.

CAPITULO X
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 21.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el subdirector que él designe. En las mayores de 15 días, por el subdirector operativo o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo.

Artículo 22.- Los subdirectores 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.

Artículo 23.- Los jefes de departamento y/o unidad 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, para evitar deficiencias en el área de trabajo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

Aprobado por consejo Directivo del Organismo Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalco, según consta en acta de la tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, en el municipio de Chalco Mexico, a los quine días del mes de julio del dos mil diesiseis.

VALIDACIÓN

JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ

Presidente del Consejo Directivo

C. JUAN AMADO CABALLERO PEREZ

Representante de la C .A E .M

MARINA CARMONA GARCIA

Síndica Municipal

C. ANTONIO CANO CORTES

Vocal Vecinal.

C. JORGE SANCHEZ HERNANDEZ

Vocal Comercial

C. JESUS CORDERO CULEBRO

Vocal Industrial

C. JOSE LUIS DE LA RIVA HORTIALES

Vocal

C. MIGUEL ANGEL MUNGUIA CONTRERAS

Representante del H. Ayuntamiento

C. CARLOS BONILLA LINARES

Secretario del Consejo Directivo del
O.D.A.P.A.

APROBACIÓN

Vo. Bo.

JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ

Presidente Municipal Constitucional

CARLOS BONILLA LINARES

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

Acta Consejo Directivo ODAPAS
Tercera Sesión Ordinaria

Fecha de Ratificación
15 – julio – 2016

Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente **Acuerdo dado en la 3ra. Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, Estado de México, a los quince días de julio de dos mil dieciséis.** -----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. La C. Secretaria del Ayuntamiento Lic. T.S. Verónica Trujano Zúñiga.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ
Primer Regidor

C. TALIA PAVÓN GARCÍA
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ
Novena Regidora

C. CHRISTIAN ARTURO HERNÁNDEZ DE LA ROSA
Décimo Regidor

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL
Décima Tercera Regidora

LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
Secretaria del Ayuntamiento

Gobierno que Trabaja para la Gente



Gobierno que Trabaja para la Gente

