


| | | | |
|--|---|-----------------------------------|-------------------|
|  SAPASE Ecatepec <u>El valor está en su gente</u> 2016-2018 | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 1 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E




Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 2 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

| No. | ÍNDICE | Pág. |
|-------|---|------|
| • | PORTADA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 1 |
| • | ÍNDICE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 2 |
| • | PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 3 |
| I. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ORGANISMO | 4 |
| II. | BASE LEGAL JURÍDICA DE ACTUACIÓN DEL ORGANISMO | 5 |
| III. | MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES | 8 |
| IV. | ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 9 |
| V. | ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO | 9 |
| VI. | OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 10 |
| VII. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 11 |
| VIII. | ORGANIGRAMA | 13 |
| IX. | OBJETIVO Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA GENERAL Y AUXILIAR | 14 |
| X. | DIRECTORIO INSTITUCIONAL | 70 |
| XI. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 74 |
| XII. | HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MGOYF | 86 |
| XIII. | CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 87 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 3 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

• PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


La modernización de la Administración Pública Municipal requiere actualizar continuamente sus estructuras, procesos y procedimientos de trabajo para responder con legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia a las demandas ciudadanas.

El Plan de Desarrollo Municipal 2016–2018, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado Cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, el O.P.D.S.A.P.A.S.E. presenta el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del O.P.D. S.A.P.A.S.E.; el objetivo y las funciones que tiene al interior de la administración pública del Organismo; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrado y organizado en lo general y por cada dependencia; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la estructura orgánica del O.P.D. S.A.P.A.S.E.; y el apartado de autorización y validación de las autoridades municipales.


| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 4 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ORGANISMO

Los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento son unas de las demandas sociales de mayor importancia, ya que se trata de servicios vitales de primera necesidad para la vida del ser humano, en especial para las zonas urbanas, situación que hace necesario optimizar los servicios que proporciona el Organismo, a efecto de crear las instalaciones y sistemas que permitan satisfacer la demanda de los servicios.

La Ley del Agua y su Reglamento para el Estado de México y Municipios, establecen las bases y el procedimiento de creación, estructuración, funcionamiento y las atribuciones de Organismos Públicos Descentralizados Municipales, para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán entre otras, las siguientes atribuciones: planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El día 18 de octubre de 1991 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante el decreto No. 37, tomo CLII, GACETA No. 78, se publicó la Descentralización del Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos. La tónica a lo largo de las anteriores administraciones ha sido la misma, una muy endeble situación financiera, principalmente producto de la poca y declinante recaudación, que año con año se ve agravada. Pese a que se han implementado campañas dirigidas a mejorar la recaudación por pago de servicios, éstas no han logrado el impacto esperado, ocasionando deficiencias en los servicios.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 5 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

II.- BASE LEGAL JURÍDICA DE ACTUACIÓN DEL ORGANISMO

PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FISCAL

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes:


- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal vigente
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley para la Contaduría General de GLOSA del Poder Ejecutivo Estatal.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Ética del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
- Código de Conducta del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Presupuestos:

- Presupuesto de Ingresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal vigente
- Presupuesto de Egresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal vigente

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 6 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Reglamentos:

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado del Catastro.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución

PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

Leyes:


- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
- Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México
- Reglamento Interno de trabajo del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2016-2018

Manuales:

- Manual de Organización y Funciones

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 7 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |


Planes:

- Planes de Trabajo por Dependencias Generales y Auxiliares 2016-2018

Normas:

- NOM (Normas Oficiales Mexicanas) Obligatorias
- NMX (Normas Mexicanas) Voluntarias
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para su uso y consumo humano públicos y privados.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-CNA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-CNA-1995, Sistema de alcantarillado sanitario-especificaciones de hermeticidad.



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 8 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

III.- MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

MISIÓN


Es misión del O.P.D. S.A.P.A.S.E. y del personal que lo conforma proveer el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de las Aguas Residuales con eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y transparencia en sus diferentes usos; y que por disposición constitucional tiene a su cargo las funciones y servicios públicos, identificados en las fracciones II y III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con personal altamente competitivo y comprometido con sus actividades y socialmente responsable con la ciudadanía, así como en el manejo integral de los recursos administrativos, financieros, comerciales y tecnológicos en la prestación de los servicios, con sentido de responsabilidad a través de esquemas y sistemas modernos simplificados impulsando la mejora en beneficio de la población Ecatepequense, promoviendo su uso racional y sustentable.

VISIÓN

Un ORGANISMO con un alto grado de excelencia financiera, administrativa, comercial, técnica y humana. Promotor de las buenas prácticas de servicio y de la continuidad de proyectos enfocados en la solución de las necesidades en favor del bienestar social y con ello contribuir al desarrollo de un mejor nivel de vida. Cada acción diaria que realicemos así como la toma de decisiones, estará sustentada en un ambiente de respeto, honestidad, lealtad, equidad y justicia social comprometidos con el trabajo arduo que garantice y proporcione los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y la Disposición de las Aguas Residuales para bien del Organismo y de los Ecatepequenses.

POLÍTICA

Es Política del O.P.D. S.A.P.A.S.E. garantizar los servicios del suministro de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de las Aguas Residuales a la población Ecatepequense con altos estándares de calidad y eficiencia en el manejo integral del recurso hídrico con tecnología de punta, financiera, administrativa y comercial, manteniendo una ética de responsabilidad humana, profesional y de compromiso con la transparencia, utilizando prácticas de mejora continua en materia financiera, administrativa, comercial, tecnológica, ambiental y de servicios buscando siempre la mayor cobertura posible en toda la jurisdicción municipal con potencial humano socialmente responsable.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 9 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los valores estratégicos institucionales para lograr la misión, visión y política están soportados en tres líneas de acción:

✓ **ÉTICA PROFESIONAL**

Los integrantes del O.P.D. S.A.P.A.S.E. se desempeñan con un convencimiento de honradez y honestidad que garantiza la confianza que la sociedad requiere de los funcionarios públicos.

✓ **RESPONSABILIDAD**

Los integrantes del O.P.D. S.A.P.A.S.E. tienen la responsabilidad y el compromiso de cumplir íntegramente el desarrollo cabal de sus actividades, apegadas a los principios de calidad, puntualidad, eficiencia y eficacia.

✓ **VOCACIÓN DE SERVICIO**

Todos los integrantes del O.P.D. S.A.P.A.S.E. se conducen con plenitud y tienen la convicción de proporcionar los mejores estándares de las buenas prácticas de servicio en las actividades que desarrollan, con apego a los lineamientos definidos para cada actividad.

IV.- ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organización y Funciones aplica a todas las dependencias generales y auxiliares y establece el marco legal que norma y rige la actuación del personal: directivo, ejecutivo, especialista, profesional y de apoyo que labora en las distintas dependencias del O.P.D. S.A.P.A.S.E.


V.- ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

SON ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

La Ley del Agua y su Reglamento para el Estado de México y Municipios, establecen las bases y el procedimiento de creación, estructuración, funcionamiento y las atribuciones de Organismos Públicos Descentralizados Municipales, para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100


O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFY-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 10 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

1. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de:
2. Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la explotación, usar y aprovechar las aguas nacionales existentes dentro del territorio del Municipio de Ecatepec de Morelos. Estado de México.
3. Construir y operar, según sea el caso, las obras encaminadas al control pluvial en avenidas y obras en las zonas de alto riesgo, como medidas de prevención de vidas humanas y de sus bienes.
4. Diseñar y operar programas encaminados a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como las plantas tratadoras de aguas residuales en caso de existir.
5. Formular en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) planes y programas de construcción de obras y recursos financieros, referentes a la mejora en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y acceso a otros programas.
6. Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México (C.A.E.M.) planes y programas de construcción de obras, referentes a la mejora en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
7. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios de su competencia.
8. Establecer sus políticas, normas y criterios técnicos de operación.
9. Promoción y ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de Ley.
10. Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.
11. Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para su explotación, uso o aprovechamiento.
12. Administrar conforme a derecho los recursos existentes para su funcionamiento.
13. Proponer las cuotas para el cobro de servicios a los usuarios (agua y drenaje), conforme a la Ley.
14. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en términos de Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
15. Establecer créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente.

VI.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


El Objetivo General del Manual de Organización y Funciones es que los Servidores Públicos que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, tengan un conocimiento claro y preciso de la misión, visión, política, objetivos y funciones, así como de los niveles jerárquicos y líneas de comunicación de cada dependencia indicados en el organigrama.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 11 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y/O AUXILIARES | | CLAVE |
|---|--|--------------|
| Consejo Directivo | | A00 |
| Dirección General | | |
| Coordinación Institucional y Secretaría Particular | | 231 |
| • Atención a Usuarios (Call center) | | 231-01 |
| • Oficialía de Partes | | 231-02 |
| Cultura del Agua | | 234 |
| Coordinación Jurídica | | 228 |
| Planes y Programas (Ayudantía Técnica) | | 230 |
| Contraloría Interna | | G00 |
| Dirección de Finanzas y Administración | | B00 |
| Departamento de Sistemas Servidores y Soporte Técnico | | 201 |
| Departamento de Adquisiciones | | 213 |
| • Almacén | | 213-01 |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | B00-01 |
| Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | | B001-02 |
| Gerencia de Finanzas | | B01 |
| Departamento de Finanzas | | 211 |
| • Caja General | | 211-01 |
| • Atención a Usuarios, Archivo y Concentración de Expedientes | | 215 |
| • Difusión Social y Cajas Móviles | | 232 |
| • Tesorería | | 204 |
| Departamento de Contabilidad y Presupuesto | | 203 |
| Departamento de Comercialización y Micromedición, Inspección y Verificación | | 216 |
| Departamento de Rezago y Cobranza (Ejecución Fiscal) | | 208 |
| Departamento de Ingresos por Convenios | | 205 |
| Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento | | 221 |
| Gerencia de Administración | | B02 |
| Departamento de Recursos Humanos | | 209 |
| Departamento de Control Patrimonial | | 214 |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | | 210 |
| Departamento de Administración de Nómina y Pagos | | 212 |
| Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular | | 227 |
| Dirección Técnica de Construcción Operación y Mantenimiento | | C00 |
| Gerencia de Construcción | | C01 |
| Departamento de Estudios, Proyectos y Precios Unitarios | | 233 |
| Departamento de Construcción, Control y Supervisión de Obra | | 218 |

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 12 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

Gerencia de Operación y Mantenimiento

| | |
|--|------------|
| Departamento de Agua Potable | C02 |
| Departamento de Operación de Pozos, Tanques, Cisternas y Cárcamos | 219 |
| Departamento de Cloración y Calidad del Agua | 220 |
| Departamento de Drenaje y Alcantarillado | 226 |
| Departamento de Líneas, Tanques y Distribución de Agua en Pipas | 222 |
| Departamento de Electromecánico y Mantenimiento de Pozos, Tanques y Cárcamos | 217 |
| | 225 |

Ecatepec

El valor está en su gente

2016 - 2018



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

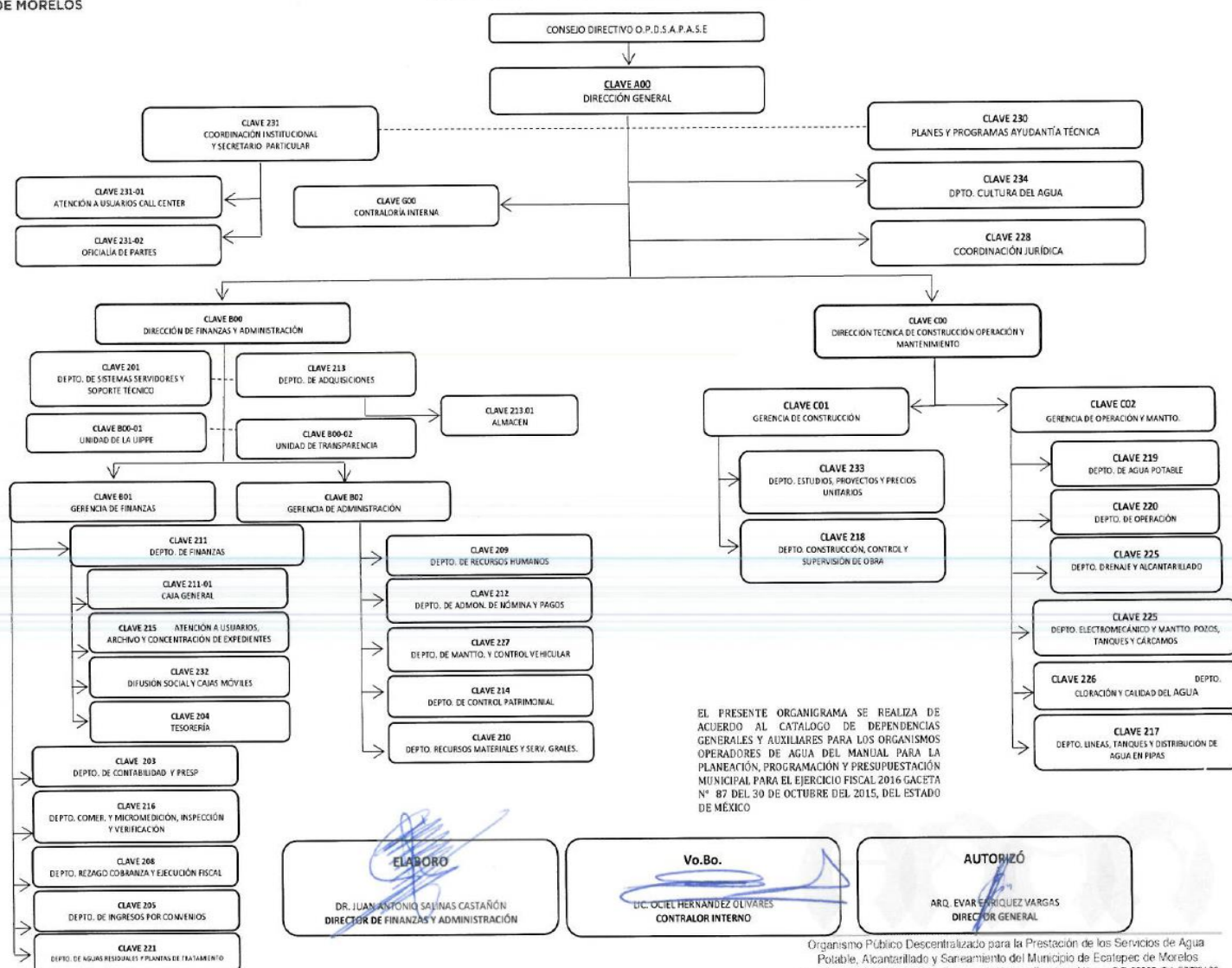
O.P.D.S.A.P.A.S.E.

TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"
ORGANIGRAMA GENERAL DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 14 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA GENERAL Y AUXILIAR

CONSEJO DIRECTIVO


OBJETIVO:

Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del organismo.

Conforme al decreto 37 que crea la Descentralización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos por sus siglas O.P.D. S.A.P.A.S.E. el Consejo Directivo, para el cumplimiento de los fines del Organismo, tendrá las más amplias facultades administrativas, operativas y comerciales para el buen accionar del Organismo.

FUNCIONES:

1. Realizar las juntas mensuales ordinarias y extraordinarias, así como asegurarse de que se documenten los acuerdos en las actas de cada sesión.
2. Revisar y aprobar los proyectos, planes y programas de trabajo en sincronización con los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal conforme a la normatividad vigente que aplique al Organismo.
3. Revisar y aprobar la estructura organizacional administrativa y operativa, así como los documentos que conducirán la directriz del Organismo; Manual General de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo y demás ordenamientos necesarios para la realización de las actividades de cada dependencia.
4. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y la cuenta pública, así como los informes generales y especiales.
5. Otorgar y revocar el nombramiento del Director General.
6. Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
7. Revisar y aprobar las tarifas por los consumos y usos del agua en sus diferentes rubros que se aplicaran para cada ejercicio fiscal a los usuarios de los servicios de suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
8. Las demás que en su momento otorguen las leyes y reglamentos vigentes que rigen esta materia en el Estado de México.
9. Enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles o inmovilizados que integran el patrimonio del organismo.
10. Expedir el reglamento relativo a la prestación de los servicios a su cargo.
11. El Consejo Directivo rendirá anualmente un informe sobre las labores realizadas durante el ejercicio anterior en los primeros 25 días naturales de iniciado el nuevo ejercicio fiscal, sobre la marcha general del Organismo y su gestión.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 15 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

DIRECCIÓN GENERAL


OBJETIVO:

El Director General del Organismo, para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden podrá delegar en los servidores públicos de las dependencias administrativas y operativas que lo auxilien, las facultades que con ese carácter tiene conferidas y en otros ordenamientos legales que sean aplicables, salvo disposición expresa, además servir a los integrantes del Organismo, como el instrumento regulador de los derechos y obligaciones que los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud la organización que el O.P.D. S.A.P.A.S.E. requiere para administrar, conservar y operar los Servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación en el corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas en coordinación con las dependencias de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Proponer los documentos que conducirán la directriz del Organismo y cada una de las dependencias referentes a reglamento interno de trabajo, manuales de organización y procedimientos de cada dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles e inmuebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Para la delegación de atribuciones que le corresponde, el Director General expedirá los acuerdos respectivos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos cuando lo considere conveniente.
5. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración en materia laboral individual y colectiva, pleitos y cobranzas, poder cambiario y para actos de dominio limitado.
6. En todos los casos, para realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles, el Director General se sujetará al acuerdo previo del Consejo Directivo del Organismo, en el que se especificarán los términos en que deberá formalizarse el acto jurídico que corresponda. Queda facultado para delegar poderes para pleitos y cobranzas y actos de administración en materia laboral individual y colectiva, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas;
7. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
8. Formular los proyectos relacionados con la prestación de los servicios, encomendando la realización de los estudios necesarios para el sustento técnico y financiero de su ejecución;
9. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de la Institución, otorgando los nombramientos correspondientes a los funcionarios de las dependencias administrativas, técnicas y operativas del Organismo.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 16 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

10. Presentar al Consejo Directivo del Organismo, en tiempo y forma los presupuestos de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo;
11. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año; y,
12. Las demás que le confieran el Consejo de Directivo, ésta y las demás leyes y reglamentos vigentes aplicables.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y SECRETARÍA PARTICULAR


OBJETIVO:

Apoyar al director general en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones ejecutivas y mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos, así como concertar con grupos sociales la atención de sus demandas relacionadas con el sector, coordinar la agenda del director general en la ejecución de sus funciones, dar seguimiento a la correspondencia, peticiones ciudadanas, dependencias gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Facilitar y supervisar los procesos administrativos y logísticos de la Dirección General;
5. Conducir y dar seguimiento a nivel institucional, a las estrategias en materia de innovación y competitividad, al proceso de planeación estratégica, evaluación del desempeño y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión, dando cuenta de los resultados al Director General y al resto de las dependencias del Organismo.
6. Proponer mecanismos de coordinación de las dependencias del Organismo entre sí, a fin de optimizar los recursos, evitar la duplicidad de funciones, y mejorar la eficiencia administrativa;
7. Promover y supervisar las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión de la calidad y acreditaciones relativas, a través de la dependencia correspondiente;
8. Planear, coordinar y evaluar, en coordinación con el resto de la estructura organizacional, los programas relativos a mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y servicios al usuario interno y externo;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 17 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

- Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas para uso de la Dirección General y otras dependencias que lo requieran.

ATENCIÓN A USUARIOS CALL CENTER

OBJETIVO:

Captar y atender todas las solicitudes vía telefónica y personales que la ciudadanía solicite para canalizarlas a la dependencia responsable de su solución.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
- Controlar, verificar y dar seguimiento a cada solicitud generada por la ciudadanía, en cada dependencia conforme al servicio solicitado.

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recepcionar toda la correspondencia que se recibe en esta área, registrando la misma para un control mismo que debe ser canalizado a la Dirección General, para su distribución a cada dependencia.


FUNCIONES:

- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
- Controlar, verificar y dar seguimiento a cada solicitud generada por la ciudadanía, en cada dependencia conforme al servicio solicitado.

CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO:

Impulsar permanentemente, en conjunto con los diferentes órganos de gobierno y la sociedad en general una cultura del pago y uso racional del agua que incida en los hábitos de consumo de los usuarios.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 18 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Planear actividades para fomentar el uso responsable del agua en escuelas (carreras atléticas, foros de debate, conferencias, talleres, exposiciones, etc.)
5. Promover acciones locales municipales para fomentar el cuidado del agua en las comunidades
6. Planificar cursos de capacitación que informen y motiven a los habitantes del Municipio para emplear el agua necesaria en sus hogares (visitar todas las colonias del municipio que cuenten con el suministro de agua por conducto de la red hidráulica de SAPASE).
7. Elaborar trípticos, manuales informativos y diversos materiales de apoyo para distribuir en las instituciones educativas, así como manualidades para obsequiar a los participantes.
8. Preparar los materiales y capacitación al personal que apoyara para desarrollar el proceso de las actividades en las instituciones.
9. Planear los talleres a realizar en los periodos vacacionales de los estudiantes, visitando diversas áreas deportivas o espacios públicos, en los cuales se promueven el cuidado del agua a través de actividades didácticas vivenciales e interactivas, como son: modelado de plastilina, el grafiado de crayola y pintura, juegos, experimentos y concursos.
10. Presentar el avance de los proyectos planificados de las acciones locales municipales

COORDINACIÓN JURÍDICA


OBJETIVO:

Intervenir en todos aquellos actos judiciales y administrativos que afecten al Organismo. Así como, la debida integración del procedimiento administrativo de ejecución para requerir el pago a los usuarios.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 19 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

FUNCIONES:


1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Garantizar que la administración general, en todos sus niveles, se desempeñe observando la correcta interpretación y aplicación de la Ley de la Administración Pública en todos los contratos, convenios y acuerdos de cualquier naturaleza, a través de examinar, asesorar, aconsejar y/o intervenir jurídicamente en los asuntos que le son turnados por las diferentes áreas del Organismo custodiar y controlar estrictamente la documentación de carácter legal de la Institución.
5. Asesorar jurídicamente a las Dependencias generales y auxiliares y unidades administrativas en el desempeño de sus actividades para que las mismas se ajusten al marco legal que rige la actuación del Organismo, y en su caso, intervenir en la atención y resolución jurídica de los asuntos solicitados por cualquiera de las áreas que conforman el Organismo.
6. Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del Marco Legal aplicable en el desarrollo de las actividades diarias del Organismo, así como en las diversas situaciones de trabajo que se presenten, tales como: Revisión de Contrato Colectivo, Procesos Internos de Trabajo, etc.
7. Coadyuvar con la Dirección General y con las diferentes dependencias y unidades administrativas del Organismo, en la elaboración y expedición de las opiniones, estudios, informes, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones, contratos, convenios, opiniones técnicas, acuerdos y demás resoluciones que le corresponda atender a la misma.
8. Ejercer la Representación Legal del Organismo ante cualquier tipo de autoridad, ya sea Federal, Estatal o Municipal, así como ante autoridades Judiciales, Administrativas, Laborales, Familiares, Mercantiles, Penales y/o de cualquier naturaleza, cuando el Organismo sea demandado, o en su defecto, cuando se constituya como parte actor en cualquier tipo de procedimiento, proporcionando el debido seguimiento de dichos asuntos hasta su resolución definitiva, en los términos de los poderes que se le otorguen para tal efecto.
9. Coordinar la recepción y canalización al área o entidad correspondiente, de las quejas y denuncias ciudadanas, por infracciones a las disposiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.
10. Supervisar, aprobar y en su caso autorizar cualquier comunicación escrita o contestación que a nombre del Organismo se produzca y que lleve alguna implicación de carácter jurídico.
11. Atender las peticiones de acceso a la información pública presentadas ante la Institución, de conformidad con lo establecido en la legislación y demás disposiciones vigentes (en base a su nombramiento como enlace de información, el cual es independiente a las atribuciones de la Unidad Jurídica). Así mismo, supervisar la política

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 20 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

institucional en materia de transparencia (en caso de que exista y conforme a la misma le corresponda a la Unidad Jurídica dicha supervisión).

9. Programar, organizar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades asignadas al personal adscrito a la coordinación.
10. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, Direcciones de Área, Gerencias y Jefaturas de Departamento que componen al Organismo, dentro del ámbito de competencia y funciones exclusivas del Organismo.
11. Analizar, discernir y proponer contratos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con particulares, en el renglón de servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como con todo lo relacionado a las funciones del Organismo.
12. Revisar, modificar y en su caso aprobar previo consenso con la Dirección General, los formatos aplicables a los concursos de obra y de adquisiciones.
13. Participar en los concursos de obra y adquisiciones, con voz pero sin voto, y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las leyes de la materia.
14. Proponer a solicitud de las dependencias y unidades administrativas de que se compone el Organismo, los formatos oficiales a utilizarse.
15. A solicitud de las áreas respectivas, analizar y verificar los conceptos y aspectos tarifarios aplicables a los usuarios.
16. Emitir para firma de la Dirección General, las resoluciones administrativas y fiscales que competencialmente le corresponden al Organismo.
17. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución, en términos de lo establecido en las leyes de la materia.
18. Asignar, coordinar y supervisar la elaboración de las actas administrativas, y emitir los acuerdos y resoluciones respectivas con libertad de jurisdicción competencial.
19. Intervenir en todos aquellos actos judiciales y administrativos en los que el Organismo sea parte interesada.
20. Intervenir en todos aquellos actos que sean encomendados por la Dirección General.
21. Realizar todas aquellas actividades que en el ámbito de su competencia, correspondan a la coordinación.
22. Integración y resolución de actas administrativas elaboradas con motivo de las faltas en que incurran los empleados del Organismo en el desempeño de sus labores, que puedan dar lugar a la rescisión de la relación laboral.
23. Integración y resolución de las garantías de audiencia concedidas a los usuarios con motivo de liquidación de adeudos, tomas clandestinas, derivaciones no autorizadas, desperdicio ostensible de agua y demás infracciones en que incurran los usuarios, establecidas en la Ley de Agua del Estado de México y relativas.
24. Iniciación y prosecución del procedimiento administrativo de ejecución para requerir de pago a los usuarios deudores del Organismo.
25. Coadyuvar con el Ministerio Público para la integración de las denuncias de hechos por instalación de tomas clandestinas y robo de fluido.
26. Instrumentación y prosecución de demandas ejecutivas mercantiles para la recuperación de los adeudos de usuarios por la expedición de cheques sin fondos u otras causas.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 21 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

27. Estudiar y analizar los ordenamientos legales a nivel Federal, Estatal y Municipal en materia de agua potable y alcantarillado, verificando la debida aplicación en el Organismo.
28. Integrar el soporte jurídico de las demandas presentadas en el Organismo.
29. Elaborar los proyectos de demanda y someterlos a consideración del jefe inmediato.
30. Presentar ante los juzgados correspondientes las demandas conforme a derecho.
31. Estructuración de recursos administrativos que afecten los intereses del Organismo, por resoluciones de autoridades.
32. Establecer los trámites legales y documentos que el personal subordinado presentará en los juzgados.
33. Elaborar los dictámenes jurídicos y demás informes referentes a las consultas otorgadas a las diferentes áreas que conforman el Organismo.
34. Integrar la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de los contratos y convenios celebrados por el Organismo.
35. Revisar que las formas y documentos de carácter oficial reúnan los requisitos legales correspondientes.
36. Elaborar los convenios y contratos a celebrarse con los particulares para el pago de los derechos por concepto de conexiones a las redes de agua potable y alcantarillado.
37. Analizar contratos y convenios para la realización de obra pública de adquisiciones de los bienes muebles y servicios.
38. Integración de actas administrativas para determinar la posible responsabilidad de los servidores públicos, desahogo de garantías de audiencia para determinar la imposición de las multas y recargos.
39. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

PLANES Y PROGRAMAS AYUDANTÍA TÉCNICA

OBJETIVO:


Auxiliar a la dirección general y áreas en el desarrollo de planes, programas y proyectos y supervisar que las obras que se ejecuten y que la calidad de los materiales utilizados cumplan con las especificaciones técnicas aplicables, así como garantizar el cumplimiento del avance técnico-financiero con apego a la ley vigente.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 22 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

4. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General y facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Direcciones y Gerencias, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas;
5. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre el Organismo y las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Organismo que sean responsables de su ejecución;
6. Intervenir en la evaluación y dictamen técnico de los asuntos inherentes a obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás asuntos similares, de forma previa a su Presentación al Director General;
7. Evaluar técnicamente los programas y proyectos generales de operación hidráulica,
8. Mantenimiento, saneamiento, ingeniería y demás actividades relativas, promoviendo su Desarrollo y mejora continua.
9. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las instancias centrales y regionales de la Comisión Nacional del Agua,
10. Coordinar funcionalmente a las áreas responsables de apoyar a la Dirección General en la atención de los temas relacionados con regiones foráneas y saneamiento.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:


Mantener la vigilancia y sanción de los actos administrativos que se generen en la función del O.P.D. S.A.P.A.S.E., presentando auxilio oportuno a la Dirección General y demás dependencias de la estructura orgánica, con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:


1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos de la Institución se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos, ajustándose en todo momento a lo que disponen la Ley de Creación, las leyes federales y estatales, los planes y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables;
5. Solicitar la información y documentación y efectuar los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le encomiende la dirección general u otras instancias fiscalizadoras;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 23 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

6. Participar en la elaboración, en coordinación con el área correspondiente, de los documentos de soporte de los diversos procesos internos del Organismo, y promover su actualización y mejora regulatoria;
7. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de formas y reportes para asentar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías externas e internas y para presentar las acciones correctivas y preventivas producto de las auditorías;
8. Supervisar a las áreas del Organismo en la implementación y cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas federales o de cualquier otra índole que se implementen.
9. Rendir un informe anual de las actividades realizadas al consejo directivo
10. Recomendar de forma general al Consejo, a la Dirección General, y en forma particular y específica, al resto de las unidades administrativas, de las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del organismo.
11. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control del Organismo.
12. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.
13. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, de acuerdo a la normatividad y aquellas que hayan sido aprobadas.
14. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
15. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos.
16. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
17. Coordinarse con el OSFEM, la contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
18. Realizar auditorías y evaluaciones, e informar el resultado de las mismas al Director General.
19. Coordinar y elaborar las actas de entrega recepción de las unidades administrativas en las dependencias y unidades administrativas del Organismo.
20. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
21. Coordinar la celebración de reuniones del comité de compras y contratación de obras públicas.
22. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
23. Participar en los concursos de obra y adquisiciones, con voz pero sin voto, y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las Leyes de la materia.
24. Todas aquellas que le hubiesen sido otorgadas por la dirección general previa aprobación del consejo directivo.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 24 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación y la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y áreas administrativas que integran el Organismo, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades con apego al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Elaborar una planeación presupuestal apegada a los programas de gasto e inversión de cada una de las dependencias del Organismo.

La Dirección de Finanzas y Administración es el ente rector del Sistema Financiero, Administrativo y Comercial del Organismo Público Descentralizado S.A.P.A.S.E. con rango de Dirección adscrita a la Dirección General, con autonomía técnica, económica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones.


2016 - 2018

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Establecer la planeación financiera de la Institución, para lograr el mejor equilibrio entre la optimización de los recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
5. Implementar las políticas y lineamientos de presupuestación y control de gasto, que permitan un uso eficiente de los recursos del Organismo, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
6. Asesorar a la Dirección General en la fundamentación de decisiones de carácter económico o financiero;
7. Desarrollar los estudios y análisis de carácter económico y financiero que coadyuven a una adecuada toma de decisiones
8. Conducir la implementación de programas de financiamiento que permitan la realización de los programas de obra del Organismo, conforme a los planes estratégicos de desarrollo
9. Normar y establecer los sistemas integrales de registro y control contable, así como difundir la aplicación de criterios financieros del Organismo.
10. Coordinar la atención de los asuntos que se deriven de la observación de carácter financiero, hechas por los órganos fiscalizadores de los diversos ámbitos de gobierno.
11. Formular, planificar y dirigir la política financiera, comercial y administrativa del Organismo.


Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 25 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

12. Formular y coordinar el presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación del consejo directivo para su presentación ante el OSFEM.
13. Formular, aprobar y supervisar el presupuesto Así como supervisar su cumplimiento.
14. Coordinar los planes de acción para el desarrollo y promoción de las actividades del Organismo.
15. Promover la formación y capacitación del personal que integra el Organismo.
16. Promover la participación activa del Organismo en eventos relacionados en materia hídrica.
17. Suscribir convenios de cooperación técnico-financieras-comerciales e nivel federal y estatal para el desarrollo y crecimiento del Organismo.
18. Promover la implementación de la infraestructura, y equipos adecuados para la mejora del Organismo.
19. Implementar, desarrollar y mantener actualizado el padrón de usuarios del sistema de agua.
20. Adquirir bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.
21. Formular y proponer estímulos e incentivos a la inversión del sector hidráulico
22. Elaborar y proponer iniciativas legislativas, reglamentarias y administrativas para el desarrollo de actividades del Organismo.
23. Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Gerencias, Departamentos y servidores públicos que integran la Dirección de Finanzas y Administración.
24. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del programa anual de trabajo, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración.
25. Revisar el procedimiento de los comités de obra y adquisiciones y firmar los contratos y convenios que con motivo de las licitaciones públicas, restringidas y adjudicaciones directas, se celebren.
26. Evaluar y aprobar los informes referentes a la situación financiera del Organismo y someterlo a la autorización del Consejo Directivo.
27. Establecer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo.
28. Recibir y atender las audiencias que el público en general solicite, solucionando las problemáticas planteadas de acuerdo al ámbito de su competencia.
29. Organizar y supervisar, la realización de obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento.
30. Adoptar las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia.
31. Evaluar y autorizar el otorgamiento de factibilidades de servicios de agua potable y drenaje a fraccionamientos habitacionales, industriales y comerciales, así como en todos aquellos casos que señale el Código Financiero y que le otorgue el marco jurídico aplicable en materia hidra.
32. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
33. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100


| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 26 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

34. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
35. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
36. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
37. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
38. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
39. Proponer la cancelación de cuentas incobrables;
40. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda del Organismo;
41. Proponer la política de ingresos del Organismo.
42. Intervenir en la elaboración del programa financiero del Organismo.
43. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,
44. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
45. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
46. Glosar oportunamente las cuentas del Organismo.
47. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM.;
48. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Organismo.
49. Las que le señalen las demás disposiciones legales

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERVIDORES Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información almacenada en los sistemas del Organismo, planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Sistemas, Servidores y Soporte Técnico, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia y garantizar el óptimo soporte técnico del sistema informático con políticas de seguridad, cuidando en todo momento los derechos y confiabilidad de los flujos de la información.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 27 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

FUNCIONES:


1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Llevar un control de todos los equipos de cómputo así como de las licencias de los mismos.
5. Proporcionar el soporte técnico al personal del Organismo.
6. Realizar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
7. Realizar el soporte y mantenimiento al sistema de recaudación.
8. Realizar el análisis, diseño e implementación de sistema de cómputo para facilitar las actividades que se realizan en el Organismo
9. Realizar programas de mantenimiento de la red de cómputo.
10. Realizar programas para administración de las bases de datos.
11. Procurar que la información que se procesa sea confiable, veraz y oportuna.
12. Realizar programas para el respaldo de la información para casos de contingencia.
13. Realizar programas de capacitación para crear cultura informática del personal.
14. Realizar el mantenimiento, actualización y en su caso creación de página Web.
15. Realizar programas de mantenimiento, actualización y en caso creación de pagina intranet.
16. Restauración de la información por alguna contingencia.
17. Informar a la Contraloría Interna de este organismo los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
18. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.
19. Realizar la planeación de las actividades del departamento y presentarla a su jefe inmediato para su aprobación.
20. Realizar la programación del mantenimiento preventivo, predictivo
21. Realizar las acciones de solución correctivas a los equipos de cómputo que lo requieran.
22. Realizar de forma mensual el respaldo de la información y entregarlo a la dirección de finanzas y administración.
23. Realizar y presentar los informes que producto de las actividades se originen en el departamento de sistemas de forma mensual y/o cuando le sean solicitados por su jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Planificar, coordinar y garantizar el suministro por la adquisición de los materiales y/o servicios de calidad en tiempo y forma conforme, al padrón de proveedores autorizados y registrados con estricto

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100


| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 28 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

apego a los lineamientos y ordenamientos normativos que la naturaleza de la adquisición requiera, cuidando en todo momento los intereses del Organismo.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realizar el programa anual de adquisiciones para garantizar el abasto de los insumos.
5. Registrar y controlar las requisiciones.
6. Supervisar y controlar las adquisiciones que fueron requeridas por los distintos departamentos o áreas.
7. Atender a proveedores e ingresar al padrón.
8. Dar seguimiento de trámites para el pago a proveedores.
9. Coordinar con el Almacén y las áreas solicitantes, la entrega de bienes adquiridos.
10. Soportar las compras con sus respectivas cotizaciones y documentos para que el pago a proveedores no se afecte y se realice en el tiempo convenido.
11. Verificar y comparar precios en cualquier adquisición que realice el Organismo.
12. Verificar que los datos, informes y documentación que presenten los proveedores sean veraces y fidedignos.
13. Corroborar que los domicilios proporcionados por los proveedores sean veraces, así como la razón social de los mismos cuando se trate de personas morales.
14. Verificar que los proveedores (personas físicas o morales) no se encuentren boletinados tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, que implique inhabilitación.
15. Apoyar con prontitud en el suministro de artículos y materiales a las áreas del Organismo que lo requieran, previo cumplimentación requisitoria de los formatos respectivos. Definir y operar los procedimientos para el control interno de las adquisiciones.
16. Evaluar la efectividad de los procesos en materia de adquisiciones, uso y destino final de los bienes muebles y servicios, llevando a cabo correcciones y propuestas para mejorar su eficiencia.
17. Revisar y adecuar las bases para los concursos de licitación en sus distintas modalidades
18. Asegurar que las adquisiciones reúnan las condiciones de compra y especificaciones necesarias dentro de la normatividad establecida, garantizando el mejor precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento para el Organismo.
19. Revisar y adecuar las bases para las licitaciones restringidas o públicas.
20. Mantener actualizadas las existencias almacenadas y emitidas y generar mensualmente el reporte del inventario y la valuación correspondiente.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 29 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

21. Revisar y validar en coordinación con el área jurídica, los contratos que se elaboren como resultado de la adjudicación por parte del comité de adquisiciones del Organismo.
22. Documentar y revisar los movimientos de entrada, salida y ajustes de materiales actualizando la información en el sistema.
23. Preparar reportes mensuales de los materiales que permanezcan sin movimiento previo informe que al efecto rinda el responsable del almacén general. Observar en todo momento, lo establecido en la Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
24. Garantizar las mejores condiciones de servicio que producto de la necesidad requiera el organismo para la realización de sus actividades en precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento.


ÁREA DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Recepción de materiales verificando en todo momento se cumpla con las especificaciones de adquisición, cantidad y calidad, así como la clasificación y distribución oportuna de materiales a las áreas que lo requieran llevando un inventario actualizado.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Registrar, controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. El responsable del almacén debe informar a las Direcciones, Contraloría Interna y Gerencias del Organismo las existencias de materiales y bienes en general que se encuentran en el almacén, así como al Jefe del Departamento de Adquisiciones de los artículos que se encuentren con niveles bajos de existencia para su adquisición.
5. Efectuar la recepción de los pedidos fincados por el Departamento de Adquisiciones solicitados, asegurando que éstos reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido.
6. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para la recepción, control, ubicación, clasificación y distribución de los materiales a fin de facilitar su manejo y conservación, así como también garantizar las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el personal que labora en los almacenes.
7. Planear, organizar y supervisar la toma física de los inventarios en los almacenes de acuerdo a la normatividad vigente.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 30 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

8. Promover el uso de los materiales de lento y nulo movimiento, así como solicitar los dictámenes técnicos necesarios de las áreas usuarias para determinar el destino final del material obsoleto.
9. Establecer los controles necesarios para el manejo y conservación de los bienes adquiridos por el Organismo.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

OBJETIVO:

Seguimiento, evaluación y análisis de datos de los indicadores que se derivan de los PBRMS, de cada una de las dependencias en el ejercicio fiscal que permita la toma de decisiones con base en el análisis para el cumplimiento de los objetivos que se definieron para alcanzar la meta establecida.

FUNCIONES:


1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Planear, coordinar y asignar una adecuada segregación de las funciones de cada uno de los integrantes de la UIPPE.
5. Atender la instrucción mediante oficio para la preparación de reportes ejecutivos
6. Solicitar a las áreas los informes mediante oficio
7. Revisar que la información solicitada cumpla con las especificaciones de oficio
8. Analizar la información recibida y presentarla a la Dirección de Finanzas y Administración para la toma de decisiones y en su caso corregir las desviaciones
9. Presentar los informes ante las instancias correspondientes previa autorización de la Dirección de Finanzas y administración y la Gerencia de Finanzas
10. Resguardar la información de forma segura y confiable evitando en todo momento el mal uso de la misma.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Control y actualización de la información que generan las dependencias, producto de las actividades, cuidando en todo momento el tratamiento de la misma, y presentarla confiable y verazmente a la ciudadanía, que en un momento dado requiera de acuerdo a los lineamientos que para tal caso marque y especifique la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 31 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Enviar oficio y formato de la cedula analítica del sujeto obligado y/o acta de verificación diaria del INFOEM para su análisis y/o atención de observaciones realizadas.
5. Verificación diaria de la página WEB.
6. Asegurarse de que la pagina WEB, se mantiene actualizada y se encuentra funcionando
7. Informar a la Dirección de Finanzas y Administración y la Contraloría Interna que ha sido actualizada en la página WEB.


GERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO:


Elaborar una planeación presupuestal apegada a los programas de gasto e inversión de cada una de las áreas, e instrumentar políticas de recaudación derivado de los servicios que se proporcionan a la ciudadanía que fortalezcan la economía del organismo. Planear, organizar, dirigir y controlar las finanzas a través de las dependencias que integran la Gerencia de Finanzas.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Formular, conforme a lo que disponga la Dirección General, las políticas institucionales y directrices en materia comercial, y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes de gestión comercial a nivel institucional;
5. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación y darle seguimiento con el fin de evaluar su efectividad;
6. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera, así como activar los planes y programas diseñados para este fin;

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 32 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

7. Definir, supervisar y dar seguimiento a los indicadores y esquemas de operación de las Dependencias Comerciales, a fin de detectar tendencias y evitar desviaciones de los objetivos definidos.
8. Informar los resultados de la gestión comercial a la Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración y asegurar su difusión entre las diversas unidades administrativas;
9. Otorgar la información comercial que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones, las diversas unidades administrativas, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
10. Supervisar y controlar, los procedimientos relacionados al cobro de Aportación, Depósitos en Garantía, Convenios Adicionales y Modificativos, Bonos, Reparaciones, etc., de acuerdo a la normatividad existente.
11. Coordinar las actividades de las áreas adscritas a esta Gerencia para el buen funcionamiento y desarrollo del Organismo.
12. Establecer sistemas administrativos que permitan optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales.
13. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicadas al Organismo, en materia de recaudación.
14. Indicar los lineamientos para proporcionar la información a todas las áreas para la planeación, operación, evaluación y desarrollo del personal y funciones administrativas.
15. Evaluar los procesos de los diversos sistemas de información generada por las áreas adscritas a la Gerencia.
16. Apoyar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos que regulan el desarrollo de las funciones de seguridad e higiene.
17. Elaborar y autorizar las solicitudes de cheque.
18. Verificar y rubricar las pólizas de cheque expedidas con motivo del ejercicio de sus funciones.
19. Verificar y rubricar las conciliaciones bancarias.
20. Verificar y avalar los estados financieros del Organismo para su autorización y firma.
21. Autorizar el calendario de pago de pasivos.
22. Avalar la suficiencia presupuestal del Organismo.
23. Preparar información para las juntas del Consejo Directivo del Organismo.
24. Revisar y firmar de visto bueno el aspecto presupuestal de las requisiciones de bienes y servicios.
25. Verificar el seguimiento y atención a las observaciones hechas por el OSFEM de los informes mensuales y de todas aquellas que se realicen al Organismo.
26. Supervisar y verificar el presupuesto de ingresos y egresos para su presentación y autorización ante el Consejo Directivo del Organismo.
27. Presentar al Consejo Directivo del Organismo los estados financieros aprobados por el OSFEM.
28. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia.
29. Realizar el análisis técnico y financiero de los reportes de trabajo.
30. Elaborar la conciliación de los registros contables contra los registros de obra.
31. Vigilar la asignación de recursos a las obras con base en el presupuesto.
32. Concentrar los documentos y consulta interna en apoyo a las áreas técnicas.
33. Todas aquellas que estén relacionadas con aspectos contables y financieros.
34. Atender, orientar y canalizar las aclaraciones y peticiones de los usuarios.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 33 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |


35. Realizar los contratos de servicios de agua potable y drenaje.
36. Tramitar certificados de no adeudo.
37. Levantar órdenes para la revisión e instalación de medidores.
38. Gestionar cambios de nombres de usuarios (personas físicas o morales), previa justificación por parte de éstos, de la propiedad o posesión legítima del inmueble de que se trate (Terreno baldío, casa habitación, comercio o industria).
39. Elaborar y controlar la facturación que emita el Organismo.
40. Informar a la Dirección de Finanzas y Administración, lo relativo a la facturación y cobranza efectuada diariamente.
41. Mantener actualizada la información de los usuarios con respecto a los planos catastrales.
42. Controlar y resguardar los expedientes de los usuarios del servicio.
43. Emisión de cuantificación de derechos por concepto del servicio.
44. Implementar la difusión por medio de boletines, trípticos, mantas y espectaculares, informando a la comunidad sus derechos y obligaciones respecto al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
45. Establecer los objetivos de los departamentos que integran a la Gerencia con el objeto de incrementar la productividad del Organismo.
46. Monitorear resultados obtenidos, para implementar acciones tendientes a eficientizar la operación de las áreas.
47. Procurar la mejora continua de sus departamentos.
48. Coordinar a los operadores de camiones cisterna del Organismo en lo relacionado a la venta de agua en pipas.
49. Proporcionar el servicio de agua potable, en camiones cisterna a comunidades, instituciones y empresas que no cuentan con el servicio de agua potable, previo el pago respectivo ante las cajas recaudadoras del Organismo.
50. Vender camiones cisterna a empresas que ofrecen el servicio de agua potable en pipas, siempre que estas cuenten con concesión o permiso para cargar en garzas municipales.
51. En coordinación con la Gerencia Operativa establecer los derechos que debe cubrir el usuario conforme a la ley de la materia para el otorgamiento de factibilidad de servicios a fraccionamientos y conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, considerando siempre la disponibilidad del agua y la infraestructura para su prestación.
52. Estudiar y analizar las propuestas de tarifas en forma anual para los ejercicios fiscales correspondientes, así como la publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación. Incrementar a través de políticas el nivel de recaudación por el concepto de los servicios que se proporcionan fomentando una cultura de pago a los usuarios y una cultura de cobro al interior del Organismo con apego a la ley de derecho a través de un padrón actualizado y debidamente clasificado en sus diferentes rubros;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100


| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFY-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 34 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

implementando mecanismos que permitan disminuir el rezago que existe en los diferentes rubros; vigilando la correcta aplicación del marco normativo y las leyes supletorias que se apliquen en su caso.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Coordinar la planeación de las oficinas de recaudación para que realicen en forma eficiente y efectiva todas sus operaciones.
5. Planear, controlar y supervisar las actividades que en su conjunto realizan las oficinas de recaudación para garantizar el logro de sus objetivos.
6. Proporcionar a los usuarios un servicio eficiente, trato cordial y con responsabilidad social.
7. Establecer los objetivos de las oficinas de recaudación con el propósito de incrementar la productividad del Organismo.
8. Monitorear resultados obtenidos, para implementar acciones tendientes a eficientizar la operación de las oficinas de recaudación.
9. Integrar la documentación a los expedientes de los Usuarios, tales como notas de movimiento, recibo de pago, copias de comprobantes de propiedad, boleta predial, credenciales de jubilados, pensionados, actas, etc.
10. En coordinación con la Gerencia Operativa establecer los derechos que debe cubrir el usuario, conforme a la ley de la materia para el otorgamiento de factibilidad de servicios a fraccionamientos y conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, considerando siempre la disponibilidad del agua y la infraestructura para su prestación.
11. Controlar el préstamo de los expedientes de usuarios a las diferentes áreas del Organismo.
12. Mantener informada tanto a la Dirección de Finanzas y Administración como a la Gerencia de Finanzas y Contraloría Interna del Organismo, de la facturación emitida e ingresos recaudados diariamente.
13. Mantener y depurar los expedientes de los Usuarios, ajustándose siempre a las leyes, reglamentos, circulares y disposiciones normativas expedidas para tal efecto.
14. Estudiar y analizar las propuestas de tarifas en forma anual para los ejercicios fiscales correspondientes.
15. Atender, orientar y canalizar las aclaraciones y peticiones de los usuarios.
16. Realizar los contratos de servicios de agua potable y drenaje.
17. Tramitar certificados de no adeudo.
18. Gestionar cambios de nombre de usuarios (personas físicas o morales), previa justificación por parte de éstos, de la propiedad o posesión legítima del inmueble de que se trate (Terreno baldío, casa habitación, comercio o industria).
19. Elaborar y controlar la facturación que emita el Organismo.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 35 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

20. Informar a la Gerencia de Finanzas lo relativo a la facturación y cobranza efectuada diariamente.
21. Mantener actualizada la información de los usuarios con respecto a los planos catastrales.
22. Controlar y resguardar los expedientes de los usuarios del servicio.
23. Emisión de cuantificación de derechos por concepto de servicio.
24. Implementar la difusión por medio de boletines, trípticos, mantas y espectaculares informando a la comunidad sus derechos y obligaciones respecto al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
25. Brindar orientación y asistencia a los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
26. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
27. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recaudación de ingresos y gestionar, en coordinación con el área de apoyo administrativo, los recursos que sean necesarios para su modernización.
28. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el Territorio Municipal.
29. Elaborar análisis que contribuyan a incrementar los ingresos del Organismo, sometiéndolos a la consideración del titular de la Dirección de Finanzas y Administración para su revisión y autorización.
30. Coordinar y vigilar las actividades de las oficinas desconcentradas, evaluando su funcionamiento y operación.
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAJA GENERAL


OBJETIVO:

La concentración del efectivo y valores de captación inmediata recaudados en cada oficina desconcentrada, así como proporcionar información veraz y oportuna, los incrementos y disminuciones en las disponibilidades que pueda utilizar básicamente para la administración de efectivo y decisiones en materia de gasto público del Erario.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 36 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

4. Coordinar la planeación de las oficinas de recaudación para que de forma oportuna entreguen sus reportes derivados de los ingresos obtenidos en cada oficina.
5. Controlar el efectivo cobrado por las diferentes áreas de recaudación, desde su recepción en caja de ingresos hasta su depósito.
6. Clasificar, concentrar e informar correcta y oportunamente el efectivo recibido.
7. Establecer controles para asegurarse del correcto procesamiento, clasificación, registro e informe de los recursos obtenidos, los productos financieros de esos recursos y verificar que las entregas de los mismos se apliquen correcta y oportunamente en las cuentas bancarias apropiadas.
8. Proveer de información a la Dirección de Finanzas y Administración, para establecer las relaciones con instituciones bancarias.
9. Verificar que el pago de todos los cheques de bienes, mercancías y servicios recibidos, estén debidamente requisitados y se efectúen conforme a las políticas establecidas por la Dirección de Finanzas y Administración.
10. Verificar que las entregas de recursos en efectivo se ajusten a las políticas establecidas por la Dirección de Finanzas y Administración. Verificar y evaluar periódicamente los saldos que se informan en los reportes bancarios e inversiones y que las actividades de transacciones relativas sean acordes a los saldos contables presentados en libros.
11. Elaborar el informe diario de la recaudación.
12. Realizar las conciliaciones bancarias de ingresos con la tesorería.
13. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ATENCIÓN A USUARIOS, ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN DE EXPEDIENTES


OBJETIVO:

Recepcionar, controlar y clasificar los expedientes de cada uno de los usuarios que tienen alguna relación comercial con el Organismo, por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como la depuración y el acomodo de la facturas pagadas por los usuarios de este Descentralizado. Aplicar la normatividad y aquellas actividades necesarias, que coadyuven a realizar de manera uniforme, la transferencia, registro, guarda, control y custodia de los acervos documentales que se generen; implantar las técnicas archivísticas apropiadas que brinden garantía, agilidad y seguridad a los servicios de reproducción, consulta y préstamo de documentos. Proporcionar los servicios de orientación, capacitación y asistencia técnica que faciliten la correcta y oportuna administración de los recursos documentales.


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 37 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Planear, dirigir y controlar la adecuada integración del Padrón de Usuarios domésticos y no domésticos.
5. Mantener actualizados los expedientes de los usuarios domésticos y no domésticos integrando las pre-facturas de pago, inspecciones, órdenes de instalación de medidor.
6. Revisar modificar, actualizar y emitir cambios de nombre, correcciones, altas comerciales y copias certificadas.
7. Realizar validaciones y unificaciones en el sistema ATL.
8. Identificar, inventariar y preparar aquel acervo documental, cuya conservación por más tiempo en el área, resulte innecesaria derivado de su uso, consulta nula o esporádica; transferirla al Archivo de Concentración de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad a las remesas documentales en proceso de transferencia al área de archivo.
10. Revisión exhaustiva del contenido de las remesas documentales en proceso de concentración; realizar las observaciones a la dependencia concentradora con la finalidad de que cumpla con oportunidad con los lineamientos para su recepción.
11. Registrar las remesas documentales en base de datos y expediente, rotulación, control y ubicación en estantería.
12. Proporcionar los servicios de: capacitación en materia de archivo; reproducción y préstamo de documentos en sala, con especial cuidado en el control de expedición de copias de recibos oficiales no se prestan ni salen del archivo sin los lineamientos establecidos para tal actividad.
13. Dar atención a contribuyentes que requieren fotocopias simples de recibos oficiales, con estricto apego al procedimiento establecido.
14. Solicitar en préstamo, documentos que ya han sido transferidos al Archivo de Concentración de manera precautoria y que aún son de utilidad para la consulta y apoyo en la toma de decisiones para las dependencias administrativas.
15. Llevar a cabo la coordinación, para la transferencia de remesas documentales de trámite concluido, préstamo de documentos y aquellas acciones inherentes que permitan el mejor desempeño de las responsabilidades de la unidad.
16. Aplicar, promover y difundir la reglamentación en materia documental; propiciar y promover la conservación, organización y control de la documentación generada durante la gestión administrativa; el mantenimiento y restauración de la documentación cuando sea necesario, así como del espacio destinado al área que garantice las mejores condiciones físico-ambientales para la preservación del acervo informativo.
17. Realizar todas aquellas actividades implícitas en el área de su competencia.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 38 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

DIFUSIÓN SOCIAL Y CAJAS MÓVILES

OBJETIVO:

Difundir en todo el territorio municipal las políticas y promociones de cobro que el Organismo determine por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y demás servicios, instalar de manera programada conforme a los procedimientos las unidades de cobro “**CAJAS MÓVILES**”, acercando lo más posible el servicio de pago al usuario asegurándose en todo momento que el servicio que se pretende cobrar se esté proporcionando en la comunidad.


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Coordinar la planeación de las oficinas de recaudación para que realicen en forma eficiente y efectiva todas sus operaciones
5. El cobro del servicio de agua potable y drenaje se realizará con base en las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en las cuotas, tarifas y precios públicos aprobados previamente por el Consejo Directivo del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
6. El pago de los servicios será rigurosamente en efectivo, con cheque certificado o de caja, o mediante tarjeta bancaria de crédito o débito de las diferentes Instituciones Bancarias autorizadas por el O.P.D. S.A.P.A.S.E.
7. Realizado el pago, se entregará al usuario la factura o recibo oficial de pago por el monto total cubierto. Documento que además contendrá e identificará el o los bimestres pagados, nombre del usuario, dirección, número de cuenta, nombre y logotipo del Organismo, sello y/o certificación electrónica, nombre y firma de la cajera. Todo ello con el propósito de brindar seguridad al usuario en cuanto al cobro, registro y control del entero realizado.

TESORERÍA

OBJETIVO:


Planear, organizar, dirigir y controlar las finanzas públicas. Realizar las operaciones de concentración y administración del efectivo y valores de captación inmediata recaudados, así como efectuar el pago de los servicios recibidos por los bienes adquiridos, de obras públicas terminadas; así como dar seguimiento ante las instituciones bancarias a los fondos disponibles; proporcionar información veraz y oportuna sobre las inversiones, los incrementos y disminuciones en las disponibilidades que pueda utilizar básicamente para la administración de efectivo y decisiones en materia de gasto público del erario.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 39 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

FUNCIONES:


1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Coordinar la planeación de las oficinas de recaudación para que realicen en forma eficiente y efectiva todas sus operaciones
5. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
6. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
7. Proporcionar oportunamente todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones de Ley y de otros ordenamientos aplicables;
8. Presentar semanalmente un informe de la situación contable financiera a la Dirección de Finanzas y Administración.
9. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
10. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda del Organismo.
11. Suministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
12. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
13. Glosar oportunamente las cuentas del Organismo.
14. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización,
15. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, previa autorización.
16. Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
17. Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación y autorización.
18. Generar los cheques de pago que se expidan para cubrir las erogaciones, así como verificar la aplicación de los fondos.
19. Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo con principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 40 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

20. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables.
21. Preparar la cuenta pública anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Organismo.
22. Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras.
23. Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la cuenta pública a fin de que estos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
24. Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias para ejecutar sus presupuestos asignados.
25. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación.
26. Vigilar que las unidades administrativas correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales.
27. Proponer, para acuerdo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
28. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales.
29. Controlar el efectivo cobrado por las diferentes áreas de recaudación, desde su recepción en caja de ingresos hasta su depósito.
30. Clasificar, concentrar e informar correcta y oportunamente el efectivo recibido.
31. Establecer controles para asegurarse del correcto procesamiento, clasificación, registro e informe de los recursos obtenidos, los productos financieros de esos recursos y verificar que las entregas de los mismos se apliquen correcta y oportunamente en las cuentas bancarias apropiadas.
32. Proveer de información a la Dirección de Finanzas y Administración, para establecer las relaciones con instituciones bancarias.
33. Dar cumplimiento a la última fase del presupuesto ejercido, realizando los pagos y los movimientos bancarios para desembolsar de las cuentas específicas, con la finalidad de dar suficiencia para efectuar el pago.
34. Elaborar y actualizar el Padrón de Proveedores, conforme a las Actas Constitutivas y Poderes Notariales.
35. Verificar que el pago de todos los cheques de bienes, mercancías y servicios recibidos, estén debidamente requisitados y se efectúen conforme a las políticas establecidas por la Dirección de Finanzas y Administración.
36. Determinar los importes que se deben invertir y pactar las condiciones de las inversiones en valores que se concretan con las instituciones bancarias, obteniendo un rendimiento aceptable de los excedentes de liquidez.
37. Informar con exactitud y en forma oportuna los retiros e incrementos de inversiones, así como los productos financieros que de estos se obtengan.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 41 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

38. Verificar que las entregas de recursos en efectivo se ajusten a las políticas establecidas por la Dirección de Finanzas y Administración.
39. Verificar y evaluar periódicamente los saldos que se informan en los reportes bancarios e inversiones y que las actividades de transacciones relativas sean acordes a los saldos contables presentados en libros.
40. Proporcionar información a la Dirección de Finanzas y Administración, y al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, sobre pagos de cheques efectuados para su registro, la distribución y destino de las cuentas bancarias de la recaudación y entrega de comprobantes originales para el cierre contable.
41. Elaborar el informe diario de la posición bancaria o reporte de caja del Organismo.
42. Realizar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.
43. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
44. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS


OBJETIVO:

Integrar de manera homogénea y cumpliendo con los requerimientos que deben cubrir los sistemas de registro contable y presupuestal de los ingresos y los egresos, así como las operaciones financieras, basándose en los lineamientos para la formulación y presentación en tiempo y forma de los informes mensuales y la cuenta pública del Organismo, documentos cuyo fin principal es la información de la aplicación de los recursos público, cuantificar y registrar todas las operaciones para determinar cifras veraces en tiempo y forma y entregar la cuenta pública en los plazos establecidos por el OSFEM.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Planear, coordinar y asignar una adecuada segregación de las funciones de cada uno de los integrantes de departamento de contabilidad.
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
6. Elaborar mensualmente el informe financiero para entregarlo a la Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
7. Realizar y presentar un análisis mensual de gastos realizados en cada uno de los rubros del gasto público del Organismo.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 42 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

8. Presentar mensualmente una declaración informativa del IVA acreditable pagado a proveedores y contratistas.
9. Coordinar y supervisar de forma permanente el control interno de las operaciones para su revisión, registro y conciliación contable realizadas en las diferentes áreas del Organismo
10. Capturar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
11. Entregar al Departamento de Patrimonio la documentación correspondiente para el alta de los activos fijos.
12. Turnar los informes financieros para firmas correspondientes.
13. Elaborar y presentar mensualmente las declaraciones provisionales y la declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Realizar las conciliaciones de los registros contables contra los registros de obra.
15. Solventar las observaciones emitidas por el OSFEM.
16. Realizar mensualmente las conciliaciones de salida de materiales del almacén.
17. Informar a la Contraloría interna de este Organismo los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
18. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.
19. Coordinar con los diferentes departamentos del Organismo la entrega de documentos para su revisión, registro y conciliación contable.
20. Elaborar conciliaciones bancarias.
21. Entregar los informes financieros mensuales y la cuenta pública en los plazos establecidos por el OSFEM.
22. Recibir y revisar la documentación que remiten las áreas para su registro e integración de la contabilidad del Organismo.
23. Elaborar y capturar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
24. Realizar los arqueos de caja necesarios siempre que así lo solicite la Gerencia de Finanzas.
25. Supervisar en forma permanente el control interno de las operaciones realizadas en el departamento.
26. Preparar el presupuesto de ingresos y egresos por dependencia para los siguientes ejercicios fiscales y para su presentación ante el OSFEM.
27. Elaborar la conciliación de los registros contables contra los registros de obra.


DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MICROMEDICIÓN INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Mantener un control y registro actualizado de las lecturas por los consumos reales de agua potable que el usuario consume que permita garantizar la entrega de estados de cuenta verídicos al usuario final para que este pueda realizar el pago en tiempo establecido.

FUNCIONES:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 43 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Entregar cartas invitación a los usuarios que hicieron convenios con el Organismo y no cumplieron.
5. Bajar información de los usuarios a los planos catastrales.
6. Proporcionar al sistema informático, los datos necesarios para la Actualización del padrón de usuarios del Organismo, dentro de sus diferentes usos: domestico, comercial, e industrial, así como cuando existan derivaciones.
7. Entregar estados de cuenta a los usuarios bimestralmente.
8. Atender y orientar a los usuarios en las dudas que pudiesen tener en la toma de lecturas, facturación y entrega de estados de cuenta, así como en lo relativo a la instalación y revisión de medidores.
9. Realizar inspecciones necesarias a los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral, para la actualización del mismo ante este Organismo.
10. Elaborar el calendario anual de toma de lecturas y entrega de estados de cuenta.
11. Controlar y supervisar la instalación y revisión de medidores.
12. Lecturar la medición de los aparatos medidores bimestralmente.

DEPARTAMENTO DE REZAGO, COBRANZA Y EJECUCIÓN FISCAL


OBJETIVO:

Disminuir la cartera vencida por falta de pago del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los usuarios que han dejado de pagar el servicio aplicando el proceso administrativo de ejecución.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Elaborar y coordinar los lineamientos para la recuperación de los créditos fiscales del Organismo.
5. Vigilar y verificar la aplicación del proceso de notificación.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 44 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

6. Supervisar al personal para que se desempeñe de forma eficiente en la atención a los usuarios.
7. Selección de convenios incumplidos para ordenar la restricción de suministro.
8. Emisión de listados de usuarios que no atendieron la notificación del adeudo para que en coordinación con el área técnica, se proceda a la restricción.
9. Emisión de citatorios únicos para el cobro de diferencias de uso doméstico a comercial, usuarios omisos, alteración de medidores, tomas clandestinas, retiro y violación de válvulas de restricción.
10. Desahogo de garantía de audiencia y elaboración de actas administrativas.
11. Elaboración y notificación del mandamiento de ejecución fiscal y el cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
12. Preparar el presupuesto general de ingresos anual para su presentación ante el OSFEM, ello en coordinación con el departamento de contabilidad.
13. Dirigir y coordinar las actividades del departamento y personal a su cargo, a través de la planeación, organización, integración, dirección y control.


2016 - 2018
DEPARTAMENTO DE INGRESOS POR CONVENIOS

OBJETIVO:

Celebrar convenios con aquellos usuarios que por diversas razones se ven imposibilitados para realizar el pago por el servicio que se les proporciona conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realizar la planeación, organización, integración, dirección y control de los proyectos para su área, con proyección anual en la que se incluyan el alcance de los objetivos en el corto, mediano y largo plazo correlacionados con los PBRM.
5. Elaborar los manuales de organización, procedimientos, instrucciones de trabajo, diagramas de flujo y formatos de los procesos y actividades que se desarrollan en el área a su cargo.
6. Definir y distribuir las cargas de trabajo de forma planificada y balanceada para la realización de las mismas de acuerdo y conforme al personal que integra el área, a fin de medir la productividad del área y del propio personal.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 45 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

7. En coordinación con recursos humanos realizar la detección de necesidades de capacitación, actualización de expedientes del personal que integra el área.
8. Reportar los resultados con la periodicidad que le sean requeridos, producto de los objetivos e indicadores definidos en cada procedimientos que se hayan establecido para alcanzar las metas.
9. Elaborar y coordinar los lineamientos para la celebración de convenios con los usuarios que lo soliciten al Organismo.
10. Vigilar y verificar los convenios celebrados en tiempo y forma.
11. Supervisar al personal para que se desempeñe de forma eficiente en la atención a los usuarios.
12. Selección de convenios incumplidos para envío al departamento de ejecución fiscal para su procesamiento.
13. Informar a la Dirección de Finanzas y Administración mediante la elaboración de informes mensuales en el que se indiquen los objetivos e indicadores de gestión y numéricos de cada proceso.
14. Tiene la responsabilidad de organizar y clasificar a los usuarios del Organismo.
15. Respetar la clasificación de usuarios establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la clasificación de usuarios que de acuerdo a sus facultades realice el Organismo dentro de la jurisdicción.
16. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del censo.
17. Instrumentar las cédulas respectivas para la identificación de los diversos usuarios.
18. Realizar visitas periódicas en los domicilios registrados para la detección oportuna de cambios de uso de servicio.
19. Reportar diariamente a la Dirección de Finanzas el trabajo desempeñado en campo.
20. Verificación en campo de los diferentes tipos de usuario.
21. Mantener actualizado el padrón de usuarios coordinándose para el efecto con el departamento de contrataciones y atención al público.


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, tramitar y llevar el control de cada una de las actividades administrativas de cada Dirección, ante las instancias correspondientes, de acuerdo al objetivo encomendado y a la necesidad de cada dependencia.


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 46 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a los Departamentos y servidores públicos que integran la Gerencia de Administración.
5. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del programa anual de trabajo, estableciendo las estrategias, lineamientos y objetivos generales para su estructuración.
6. Revisar el procedimiento de los comités de obra y adquisiciones y firmar los contratos y convenios que con motivo de las licitaciones públicas, restringidas y adjudicaciones directas, se celebren.
7. Establecer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo.
8. Recibir y atender las audiencias que el público en general solicite, solucionando las problemáticas planteadas de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Promover la eficiente administración de los recursos humanos y materiales de la Institución, y el desarrollo de los procesos de apoyo administrativo, mediante el establecimiento de medidas de control y estándares de desempeño que correspondan;
10. Atender y supervisar, a través de la dependencia correspondiente, los asuntos derivados de las relaciones laborales de los trabajadores adscritos al Organismo, promoviendo el desarrollo armónico de las relaciones obrero-patronales, en coordinación con las instancias que correspondan, y en términos del Contrato Colectivo y de los ordenamientos jurídicos y normatividad aplicable;
11. Establecer, coordinar y actualizar, a través de la dependencia correspondiente, los criterios, procedimientos y políticas generales de administración de los recursos humanos, relaciones laborales, compensaciones, capacitación, desarrollo organizacional, profesionalización, seguridad industrial, seguridad e higiene laboral, evaluación y seguimiento de la gestión relativa al personal, así como atender las solicitudes de las unidades administrativas, para el suministro de los recursos humanos que se requieran, sustentados en los recursos presupuestales asignados para cumplir las metas y programas del Organismo;
12. Establecer, ejecutar y supervisar, a través de la dependencia correspondiente, programas de mantenimiento preventivo y correctivo para que el equipo de transporte, bienes muebles e inmuebles y edificios e instalaciones se mantengan en adecuadas condiciones de operación, estableciendo las medidas de control necesarias para verificar que las asignaciones de vehículos, los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento, así como el uso que se le otorgue, sea el apropiado;
13. Efectuar, a través de la dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas de la Institución, y elaborar los concursos, de acuerdo a los parámetros para adquisiciones de bienes y servicios que establezca la legislación correspondiente;
14. Mantener, supervisar y controlar la existencia de materiales en los distintos almacenes del Organismo proporcionados para la operación de los servicios públicos de su competencia, a través de la dependencia correspondiente;

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 47 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

15. Evaluar, adquirir, operar, actualizar, desarrollar y supervisar a través de la Gerencia correspondiente, los programas informáticos de la Institución, así como proveer lo necesario para atender los requerimientos que en materia de tecnologías de la información, presenten las distintas unidades administrativas; Atender, fomentar y supervisar, a través de la Gerencia correspondiente, los asuntos relativos a comunicación.


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Describir los procesos de; control de asistencia, faltas, justificantes, cambios de categoría y/o adscripción, cambio de horario, ajustes de sueldo, incapacidades, permisos, reintegros, vacaciones, altas, actas administrativas, bajas, finiquitos, revisión de supervisores, coordinación y supervisión de servicio social, todo ello con base a los lineamientos marcados por este Organismo y las leyes correspondientes.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización, reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad e higiene, reglamento de conducta, reglamento de código de ética y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas, planes y procedimientos orientados a atender y prevenir las necesidades de la administración de los Recursos Humanos.
5. Supervisar y asesorar los servicios a los trabajadores, asegurando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para garantizar y facilitar el ejercicio de las prestaciones, servicios y derechos de los trabajadores.
6. Constituir la comisión de seguridad e higiene.
7. Coordinar y supervisar los simulacros de la comisión de seguridad e higiene
8. Diseñar, elaborar y proponer los programas de capacitación y desarrollo del personal, que propicien la obtención y actualización de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que incrementen la superación individual y de grupo, mejoren la prestación de los servidores públicos y coadyuven a identificar al trabajador con el Organismo.
9. Establecer y vigilar formas, normas y procedimientos de selección y contratación, que permita al Organismo satisfacer, en número y características, sus necesidades de personal.
10. Vigilar la seguridad preventiva del personal; revisar y sugerir mejoras a las condiciones de trabajo existentes en cuanto a higiene y seguridad.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 48 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

11. Establecer los formatos correspondientes y necesarios para la correcta aplicación de los procesos en el manejo de la documentación dirigida al Organismo.
12. Supervisar la clasificación de la documentación recibida verificando que se canalice a las áreas correspondientes del Organismo para su atención.
13. Definir los mecanismos y procesos de registro, con un control para la correspondencia turnada a las diferentes áreas que integran el Organismo.
14. Controlar el archivo de la documentación recibida de las diferentes áreas el Organismo.
15. Planificar, dirigir y supervisar los programas de las diferentes actividades dentro del departamento.
16. Administrar la Estructura Organizacional.
17. Participar en negociar y administrar el Convenio Laboral con el SUTEYM y asegurar su cumplimiento.
18. Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
19. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en el Organismo.
20. Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base y Honorarios.
21. Elaborar y establecer las normas de admisión de personal de las distintas áreas del Organismo; determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y, vigilar la observancia;


DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:


Asegurar la existencia dando cumplimiento al marco normativo de los bienes muebles e inmuebles para la incorporación, asignación, cambio, desincorporación, reparación y/o mantenimiento y realización de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Organismo.

FUNCIONES:


1. Participar en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Organismo y de la dependencia a su cargo
2. Proponer la constitución y en su caso la actualización de los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a la normatividad vigente
3. Elaborar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
4. Realizar los manuales de organización, reglamento interno y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia
5. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 49 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

6. Realizar el registro de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo en el sistema que para tal control se tenga.
7. Mantener actualizado el sistema de control creg
8. Elaborar y entregar el reporte mensual al Departamento de Contabilidad y Presupuesto los informes de los movimientos en el activo en los primeros 10 días del cierre de mes referente a bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales, bienes muebles considerados de bajo costo igual o mayor a 17 pero inferiores a 35 salarios mínimos y bienes inmuebles
9. Regularizar en coordinación con el área jurídica la propiedad y/o posesión legal de los bienes inmuebles, siguiendo los procedimientos que al efecto establezcan las leyes de la materia, así como los lineamientos establecidos por el OSFEM
10. Mantener actualizado el registro de los bienes en general, dando de alta las nuevas adquisiciones, dando seguimiento a las bajas de los activos o bienes inservibles, así como a las pérdidas de los mismos
11. Supervisar, controlar, resguardar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como los préstamos de bienes muebles a otras dependencias
12. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Organismo
13. Establecer los lineamientos y políticas para la capitalización de los activos fijos en general
14. Controlar y supervisar la actualización de la información de los bienes inmuebles en cuanto a su ubicación, superficie del terreno, construcción, medidas y colindancias
15. Establecer las disposiciones para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la depuración de la cuenta de bienes muebles e inmuebles
16. Convocar y coordinar los trabajos de depuración
17. Realizar las actas circunstanciadas de todas las diligencias e Informar al OSFEM, una vez iniciada la depuración los avances dentro de los primeros diez días del bimestre que corresponda
18. En coordinación con la Dirección General y la Contraloría Interna realiza el levantamiento físico de los bienes muebles y la verificación de los inmuebles
19. Determinar, coordinar y supervisar las fechas de inicio y término del levantamiento físico
20. Establecer las bases generales para realizar el levantamiento físico
21. Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes por dependencia
22. En coordinación con el departamento de contabilidad y presupuesto realizar la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables
23. Instrumentar actas circunstanciadas debidamente firmadas por los hechos u omisiones encontradas
24. Realizar la clasificación de los bienes muebles en:
 - a) Bienes muebles que existen físicamente y cuentan con documentos y registro
 - a.1) Bienes en buen estado y uso
 - a.2) Bienes muebles obsoletos
 - b) Bienes muebles que no existen físicamente pero cuentan con documento o registro
 - b.1) Registro contable únicamente

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 50 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

- b.2) Registro únicamente en el libro de inventarios
- b.3) Registro en el libro de inventarios y en la contabilidad, pero en procedimiento por parte de la contraloría
- c) Bienes muebles existentes físicamente, pero sin documento o registro
 - c.1) Bienes obsoletos, o maquinaria y equipo en condiciones de chatarra
 - c.2) Bienes en uso
 - c.3) Bienes en uso, correspondiente a maquinaria y vehículos
- d) Bienes muebles registrados en el activo, con costo menor a 35 salarios mínimos
- 25. Integrar el expediente de movimientos para remitir al OSFEM en los formatos oficiales de cada proceso de depuración por cuenta, el cual será enviado al OSFEM para su análisis
- 26. Alinear los objetivos definidos con el Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal en los rubros que le compete.
- 27. Acordar con la Dirección General, las políticas establecidas de asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados
- 28. Supervisar y coordinar las actividades para la integración del auxiliar de la Cuenta Pública Anual del Organismo
- 29. Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes del Organismo, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable; proponiendo e implementando estrategias para la integración de la información patrimonial de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular que forman parte del activo fijo del Organismo, así como de los bienes de control, utilizando las herramientas administrativas y/o tecnológicas que sean necesarias
- 30. Realizar gestiones y trámites para procurar la regularización de los bienes inmuebles, así como su inscripción en el registro público de la propiedad
- 31. Rendir informes a las áreas del Organismo encargadas de fiscalizar y supervisar las actividades del departamento
- 32. Comparecer ante el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones
- 33. Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al patrimonio, siguiendo la vía legal administrativa
- 34. Formar expedientes y comparecer ante la comisión edilicia de patrimonio, para cualquier asunto relacionado a los bienes, ya sean trámites, alta y baja de los bienes, así como presentar las solicitudes de enajenaciones gratuitas u onerosas que recibe el Organismo de las asociaciones privadas de asistencia pública, de las administraciones federales, estatales y de las dependencias de la administración municipal
- 35. Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Organismo dependiente de la Gerencia de Administración y de la Dirección de Finanzas y Administración, a fin de contar con un inventario y resguardo de los vehículos, así como del control de entradas y salidas del taller mecánico para actualizar el padrón vehicular correspondiente
- 36. Supervisar la ejecución de las actividades que se ajusten al marco normativo, y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio, cubriendo los programas y metas de trabajo
- 37. Formular los proyectos y programas anuales del departamento y los presupuestos que le correspondan
- 38. Supervisar el funcionamiento coordinado y eficiente de cada una de las actividades del área


| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 51 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

39. Mantener una estricta vigilancia de la documentación que soporta los diversos movimientos realizados en materia patrimonial, a fin de validar los mismos
40. Elaborar las estrategias de trabajo para la supervisión periódica de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular; a efecto de conservar actualizados los registros de control
41. Coordinar al personal en las tareas de verificación, medios de identificación y actualización de la documentación que resguarda cada uno de los bienes muebles y parque vehicular que conforman el activo fijo
42. Canalizar oportunamente las peticiones de información de las áreas, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma
43. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración en la presentación de la información soporte de las modificaciones que afectan el patrimonio por alta o baja, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
44. Participar como asistente técnico en los actos de entrega – recepción de las áreas de la Administración, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles y parque vehicular
45. Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la Administración en la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular
46. Recibir los bienes muebles que por su estado de inoperancia, sean inservibles para la prestación del servicio público
47. Remitir periódicamente la relación de actividades efectuadas, así como los alcances logrados en el control y mantenimiento de información inherente a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular propiedad del Organismo
48. Establecer y dirigir acciones a fin de regularizar el patrimonio inmobiliario
49. Coordinar las actividades de investigación y vigilancia del patrimonio inmobiliario
50. Establecer políticas de resguardo, mantenimiento y vigilancia de los bienes inmuebles
51. Realizar el registro y control del inventario y libro de propiedades de los bienes inmuebles del Organismo
52. Coadyuvar en los trámites administrativos de inscripción de los bienes inmuebles
53. Realizar el expediente de baja de los bienes inmuebles, que haya aprobado el comité de bienes muebles e inmuebles y el consejo directivo, con autorización de la Honorable Legislatura Local, con la debida observancia de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables
54. Tener bajo su guarda y custodia los documentos inherentes a los bienes inmuebles que permitan acreditar la propiedad o posesión a favor del Organismo
55. En coordinación con el departamento de contabilidad y presupuesto asegurarse de que el informe físico-contable se presente conforme a los lineamientos establecidos vigentes

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 52 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Es la recepción de materiales en tiempo, cantidad y calidad, así como la clasificación y distribución oportuna de materiales a las áreas que lo requieran llevando un inventario actualizado.


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. El responsable del almacén debe informar a las Gerencias del Organismo las existencias de materiales y bienes en general que se encuentran en el almacén, así como al Jefe del Departamento de Adquisiciones de los artículos que se encuentren con niveles bajos de existencia para su adquisición.
5. Efectuar la recepción de los pedidos fincados por el Departamento de Adquisiciones solicitados, asegurando que éstos reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido.
6. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para el acomodo, clasificación y distribución de los materiales a fin de facilitar su manejo y conservación, así como también garantizar las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el personal que labora en los almacenes.
7. Planear, organizar y supervisar la toma física de los inventarios en los almacenes de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Promover el uso de los materiales de lento y nulo movimiento, así como solicitar los dictámenes técnicos necesarios de las áreas usuarias para determinar el destino final del material obsoleto.
9. Controlar las entradas y salidas de los materiales en donación.
10. Establecer los controles necesarios para el manejo y conservación de los bienes adquiridos por el organismo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y PAGOS

OBJETIVO:

Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento, definiendo sus funciones, estructura para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 53 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas, planes y procedimientos orientados a atender y prevenir las necesidades de la administración de los Recursos Humanos.
5. Supervisar y asesorar los servicios a los trabajadores, asegurando la aplicación de las normatividad vigente en materia laboral, para garantizar y facilitar el ejercicio de las prestaciones, servicios y derechos de los trabajadores.
6. Vigilar y garantizar el pago oportuno al personal, así como supervisar y controlar la elaboración de nómina y la asistencia del personal.

2016 - 2018

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR


OBJETIVO:

Garantizar el óptimo funcionamiento en condiciones de operación el total del parque vehicular, así como asegurar su reglamentación administrativa.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Administrar y coordinar el parque vehicular y eficientar su operación.
5. Asegurar el parque vehicular del Organismo.
6. Controlar el resguardo del parque vehicular.
7. Planear y supervisar las inspecciones vehiculares.
8. Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 54 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

9. Mantener en óptimas condiciones físico mecánicas el parque vehicular de acuerdo a las necesidades del Organismo para su uso.
10. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo, en la recepción y diagnóstico de fallas y la elaboración de las órdenes de reparación.
11. Elaborar los presupuestos por reparación y mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Supervisar los servicios que se prestan en el taller y controlar la adquisición de refacciones por reparaciones.
13. Coordinar y realizar el pago de los impuestos y diversos trámites administrativos del parque vehicular ante las autoridades correspondientes.
14. Control de las áreas de estacionamiento del Organismo y espacios para vehículos oficiales.
15. Asegurar que todas las unidades del parque vehicular sean oportunamente verificadas en el programa de emisiones contaminantes de acuerdo a los calendarios oficiales.
16. Administrar y controlar por bitácora el abasto de combustibles y lubricantes.
17. Revisar y controlar las bitácoras asignadas a cada vehículo.
18. Revisar y autorizar la facturación por consumo de combustible.

2016 - 2018

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Instruir y controlar la localización e identificación de la propiedad raíz en el Municipio, a través de la investigación, levantamientos topográficos directos e indirectos y cartográficamente, referente a la posición y dimensiones del terreno, características de las unidades constructivas existentes en el inmueble conforme a la norma aplicable, además de instruir y desarrollar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realizar la planeación, organización, integración, dirección y control de los proyectos para su área, con proyección anual en la que se incluyan el alcance de los objetivos en el corto, mediano y largo plazo correlacionados con los PBRM.
5. Elaborar los manuales de organización, procedimientos, instrucciones de trabajo, diagramas de flujo y formatos de los procesos y actividades que se desarrollan en el área a su cargo.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.




**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC DE MORELOS**

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| DEPENDENCIA: | DIGE |
| CÓDIGO: | MGOF-01 |
| REVISIÓN: | 01 |
| FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| PÁGINA: | 55 de 86 |

TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Definir y distribuir las cargas de trabajo de forma planificada y balanceada para la realización de las mismas de acuerdo y conforme al personal que integra el área a fin de medir la productividad del área y del propio personal.
7. En coordinación con recursos humanos realizar la detección de necesidades de capacitación, actualización de expedientes del personal que integra el área.
8. Reportar los resultados con la periodicidad que le sean requerido, producto de los objetivos e indicadores definidos que en cada procedimientos se hayan establecido para alcanzar las metas.
9. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben conservar las áreas.
10. Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio.
11. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales.
12. Formular el presupuesto de inversión por proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los planes y programas de inversión establecidos.
13. Dirigir el desarrollo de los estudios técnico-económicos que conduzcan a la determinación de establecimientos o ampliación de las instalaciones y redes hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
14. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad.
15. Participar y supervisar que el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, se realice conforme a las disposiciones establecidas en esta materia.
16. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer a la Dirección General en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua.
17. Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional.
18. Proporcionar los estudios y proyectos ejecutivos, para las ampliaciones, modificaciones o construcción de nuevas redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
19. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.
20. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras.
21. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 56 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

22. Participar en el dictamen para la selección y adjudicación de las obras por contrato, realizando la evaluación técnica para la realización de estudios y proyectos de ingeniería hidráulica.
23. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
24. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales cuando éstas pudieran efectuarse con los proyectos.
25. Supervisar y proponer el programa de obras y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación de Desarrollo Institucional.
26. Optimizar en su caso sobre las factibilidades del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
27. Supervisar que en la realización de las obras, se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros.
28. Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
29. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
30. Hacer del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de la Contraloría Interna la calendarización de inicio de obras y la conclusión de las mismas para el levantamiento de las actas respectivas, independientemente de las bitácoras que deban instrumentarse.


GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Elaborar proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura de agua potable, drenaje sanitario, plantas de tratamiento de aguas residuales y redes de servicio domiciliario, así como de los urbanizadores, particulares y otras entidades y dependencias que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos aplicables.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 57 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Planear, proyectar y programar las obras de construcción de nuevas redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos constructivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.
6. Contar previamente con los estudios y proyectos, normas y especificaciones de construcción, antes de la realización de cualquier trabajo constructivo.
7. Recibir y revisar los expedientes técnicos que contengan la documentación necesaria que avalen los montos y periodos de ejecución de las obras según catálogo de conceptos y precios unitarios presentado para la realización de las obras.
8. Revisar las estimaciones presentadas por las empresas, con motivo de los procesos constructivos.
9. Elaborar, requisitar y resguardar las bitácoras de obra que se generen con motivo de la realización de las mismas.
10. Intervenir directamente en las actas de entrega – recepción de las obras.
11. Participar en las actas de inicio y terminación de obras, independientemente de las bitácoras que con motivo de las mismas deben instrumentarse.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS


OBJETIVO:

Realizar, a través de las áreas correspondientes, la supervisión, control técnico, administrativo y financiero de las obras que realice o financie la institución, con el fin de que se cumpla en tiempos, normas y especificaciones establecidas.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Proyectar el crecimiento de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento y agua residual tratada para satisfacer la demanda de los nuevos Usuarios de dichos servicios a corto, mediano y largo plazo;
5. Diseñar y estudiar, en coordinación con las instancias que correspondan, las alternativas de nuevas fuentes de abastecimiento para cubrir la demanda social;
6. Realizar, a través de la Gerencia correspondiente, estudios para dictaminar la factibilidad de los servicios a los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales,

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 58 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

sometiéndolos al Comité que al efecto se establezca, para su aprobación o modificación, en su caso;

7. Elaborar, a través de la Gerencia correspondiente, proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura de agua potable, drenaje sanitario, plantas de tratamiento de aguas residuales y redes de servicio domiciliario, así como de los urbanizadores, particulares y otras entidades y dependencias que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos aplicables;
8. Planear, ejecutar y supervisar, a través de la Gerencia correspondiente, y de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, la adquisición de los derechos de propiedad, servidumbre, usufructo u ocupación, respecto de los bienes inmuebles privados en que deban alojarse infraestructuras para la prestación de los servicios públicos de competencia de la Institución; desarrollar labores de investigación para confirmar la información sobre la propiedad inmobiliaria de terceros, que permitan solventar procedimientos a cargo de otras áreas de la Institución; identificar los potenciales lotes de terreno que resulten o puedan resultar afectados por una obra de la Institución, estableciendo el alcance de la afectación en cuanto a superficie y ubicación, y en general, desarrollar en los términos más favorables para las partes, la regularización de la tenencia de los predios en donde se aloje infraestructura propiedad de la Institución;
9. Planear y supervisar, a través del área correspondiente, lo relativo a los sistemas de drenaje pluvial en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
10. Realizar, a través de las áreas correspondientes, la supervisión, control técnico, administrativo y financiero de las obras que realice o financie la institución, con el fin de que se cumpla en tiempos, normas y especificaciones establecidas;
11. Supervisar, a través de las áreas correspondientes, la integración de sistemas de información geográfica sobre el recurso agua en el Estado, para uso tanto interno como externo, y garantizar su constante actualización, en coordinación con las áreas de la Institución que correspondan.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA


OBJETIVO:

Analizar, registrar y controlar los diferentes recursos destinados a Servicios y Obra Pública.

FUNCIONES:

1. Analizar la documentación soporte de los contra recibos para pago de anticipos a contratistas y de servicios.
2. Analizar la documentación soporte para el pago de las estimaciones de las Obras en proceso.
3. Registrar y codificar el pago de los anticipos a contratistas, obras en proceso, servicios, cooperaciones y ayudas, reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
4. Abrir expediente por cada una de las obras que se ejecuten, con la intención de llevar un control exacto de cada movimiento contable, archivando copia de la factura correspondiente y

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 59 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

formato de afectación presupuestal. (anticipo a contratistas, obras en proceso, cooperaciones y ayudas, reparación y mantenimiento hidráulico.

5. Integrar la documentación soporte del anexo al Estado de Posición Financiera remitiéndolo a la Dirección de Obras Públicas para que se elabore el informe mensual de Obras Públicas.
6. Elaborar órdenes de pago por los siguientes conceptos: Devolución de anticipo, trabajos no ejecutados y sanciones. Una vez que se tenga copia del recibo oficial de ingresos por pago de los conceptos antes mencionados se le da seguimiento contable.
7. Resguardo de contratos originales así como de fianzas de anticipos otorgados, de cumplimiento, de vicios ocultos o fianzas modificatorias a las anteriores.
8. Por la devolución de anticipos otorgados o trabajos no ejecutados se solicita la transferencia del recurso al programa que le corresponde.
9. Elaboración y actualización mensual del concentrado de obras en proceso para reuniones de evaluación.
10. Elaboración del reporte mensual de aquellas Obras que guardan una situación de conflicto, como retraso en su ejecución, pendientes por finiquitar y en procedimiento administrativo de ejecución, informándolo a la instancia correspondiente, Contraloría Interna y Área Jurídica para que estimen lo conducente.
11. Actualización y depuración de expedientes de obras en proceso y obras finiquitadas.
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar el suministro de agua potable y el oportuno desalojo de las aguas pluviales y sanitarias. Así como la atención de reportes emitidos por la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben conservar las áreas.
5. Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio.
6. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100




**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC DE MORELOS**

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| DEPENDENCIA: | DIGE |
| CÓDIGO: | MGOF-01 |
| REVISIÓN: | 01 |
| FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| PÁGINA: | 60 de 86 |

TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Formular el presupuesto de inversión por proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los planes y programas de inversión establecidos.
8. Dirigir el desarrollo de los estudios técnico-económicos que conduzcan a la determinación de establecimientos o ampliación de las instalaciones y redes hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad.
10. Participar y supervisar que el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, se realice conforme a las disposiciones establecidas en esta materia.
11. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer a la Dirección General en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua.
12. Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los Planes y Programas de Desarrollo Institucional.
13. Proporcionar los estudios y proyectos ejecutivos, para las ampliaciones, modificaciones o construcción de nuevas redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
14. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.
15. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras.
16. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas.
17. Participar en el dictamen para la selección y adjudicación de las obras por contrato, realizando la evaluación técnica para la realización de estudios y proyectos de ingeniería hidráulica.
18. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
19. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales cuando éstas pudieran efectuarse con los proyectos.
20. Supervisar y proponer el programa de obras y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Planeación de Desarrollo Institucional.
21. Optimizar en su caso sobre las factibilidades del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
22. Supervisar que en la realización de las obras, se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 61 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

23. Integrar y proponer el Sistema de Planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
24. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
25. Hacer del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de la Contraloría Interna la calendarización de inicio de obras y la conclusión de las mismas para el levantamiento de las actas respectivas, independientemente de las bitácoras que deban instrumentarse.
26. Planear, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y agua residual tratada en el territorio del Estado, gestionando la aprobación de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos operativos.
27. Definir y establecer, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, políticas y estrategias para la extracción y el manejo del agua potable de las fuentes de abastecimiento, con el fin de garantizar en lo posible, el suministro continuo a la comunidad.
28. Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurando procesos eficientes de potabilización y control a través de pruebas y monitoreos de calidad en la red de distribución, en coordinación con el área de saneamiento;
29. Planear y proponer a las instancias internas las acciones requeridas para desarrollar un crecimiento sostenido y sustentable en materia de agua potable y drenaje sanitario.
30. Supervisar el funcionamiento de los hidrantes públicos, y verificar su respectivo Mantenimiento.
31. Mantener en forma continua las acciones para la reducción de agua no contabilizada mediante los programas de sectorización, detección de fugas y cambio y reubicación de medidores.
32. Mantener la información permanente del almacenamiento en presas, tanques y cualquier novedad relevante en la operación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.
33. Dirigir los proyectos de telemetría y automatización para todos los sistemas de agua potable, agua residual tratada, red y bombeos de distribución, así mismo, los planes y proyectos de actualización y modernización.
34. Intervenir activamente en los procesos de revisión y autorización de factibilidad de Introducción de redes de agua potable y drenaje en nuevos desarrollos de obras Municipales y de particulares.
35. Ejercer las funciones de inspección y verificación que establece la Ley de Agua del Estado de México y Municipios, en coordinación con las áreas competentes.


DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del Municipio, dar atención adecuada a todo reporte que tenga relación con agua potable.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 62 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realizar visitas técnicas y levantamientos topográficos para la elaboración de estudios, proyectos y obras correspondientes a la autorización de fuentes de abastecimiento, redes primarias, tanques de regularización y rehabilitación de redes secundarias.
5. Efectuar los estudios hidrológicos y geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos.
6. Asistir técnicamente a quienes lo requieran previa autorización para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de agua potable.
7. Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de proyectos para el aprovechamiento y manejo del agua, así como para la preservación y control de la calidad del vital líquido.
8. Presupuestar el costo de las obras de agua potable, a efecto de determinar la factibilidad o no de la realización de las mismas, estableciendo cálculos de volúmenes y precios unitarios.
9. Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de agua potable.
10. Reportar diariamente a la Gerencia Operativa, los trabajos realizados con motivo de sus funciones.
11. Optimizar recursos en la ejecución de los trabajos inherentes al área vigilar estrechamente el suministro del vital líquido a la población.


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE POZOS, TANQUES, CISTERNAS Y CÁRCAMOS

OBJETIVO:

Garantizar la calidad, suministro de agua potable y el oportuno desalojo de las aguas pluviales y residuales poniendo en operación a tiempo la infraestructura por medio de controles que aseguren la productividad de la operación.


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 63 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
5. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
6. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras. .
7. Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio.
8. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales.
9. Formular el presupuesto de inversión por proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los planes y programas de inversión establecidos.
10. Dirigir el desarrollo de los estudios técnico-económicos que conduzcan a la determinación de establecimientos o ampliación de las instalaciones y redes hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
11. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad.
12. Participar y supervisar que el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, se realice conforme a las disposiciones establecidas en esta materia.
13. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer a la Dirección General en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua.
14. Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional.
15. Proporcionar los estudios y proyectos ejecutivos, para las ampliaciones, modificaciones o construcción de nuevas redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
16. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.
17. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras.
18. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas.
19. Participar en el dictamen para la selección y adjudicación de las obras por contrato, realizando la evaluación técnica para la realización de estudios y proyectos de ingeniería hidráulica.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 64 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

20. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
21. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales cuando éstas pudieran efectuarse con los proyectos.
22. Supervisar y proponer el programa de obras y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación de Desarrollo Institucional.
23. Optimizar en su caso sobre las factibilidades del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
24. Supervisar que en la realización de las obras, se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros.
25. Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
26. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
27. Hacer del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de la Contraloría Interna la calendarización de inicio de obras y la conclusión de las mismas para el levantamiento de las actas respectivas, independientemente de las bitácoras que deban instrumentarse.

DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA


OBJETIVO:

Garantizar la desinfección del agua potable antes de su distribución a la ciudadanía con estricto apego a las normas de calidad, evitando con ello se ponga en riesgo a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Dar cumplimiento preciso a las normas obligatorias y voluntarias aplicables a la cloración y calidad del agua.
5. Realizar los programas de muestreos y monitoreo de cloración en todo el territorio municipal.
6. Coordinarse con los comités independientes para que estos cumplan con las normas y parámetros de cloración.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 65 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

7. Coordinarse con las instituciones de salud para la realización de muestreos y resultados de la cloración.
8. Asegurarse del funcionamiento del equipo de cloración en cada una de las fuentes de producción y distribución del agua.

DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado municipal para un óptimo desalojo de aguas negras y evitar focos de infección e inundaciones que pongan en riesgo a la ciudadanía.


FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realización de visitas y elaboración de levantamientos topográficos, estudios, proyectos y planos de colectores y redes de drenaje con el fin de eficientar el desalojo adecuado de las aguas negras y pluviales que se generen en la jurisdicción municipal.
5. Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas normas y criterios básicos para mejorar la redes de alcantarillado que corren por la jurisdicción municipal.
6. Elaborar programas de conducción y saneamiento en el municipio.
7. Ocurrir con prontitud a los llamados de la ciudadanía en los casos de sistemas de alcantarillado obstruidos.
8. Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas.
9. Realizar en forma periódica, trabajos de desazolve.
10. Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario.
11. Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro.

DEPARTAMENTO LÍNEAS, TANQUES Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS

OBJETIVO:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 66 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Garantizar a través de programas de suministro y distribución de agua potable en carros cisterna (pipas) a las comunidades que carezcan del servicio por falta de red hidráulica.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Realiza y ejecuta los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio.
4. Atender las solicitudes de requerimiento de agua potable en carro cisterna.
5. Llevar un control por medio de bitácoras de los viajes por unidad distribuidos
6. Supervisar que el operador de la unidad registre en bitácoras la entrega del servicio en las comunidades.
7. Supervisar que el operador registra la carga y salida de los viajes realizados.
8. Llevar, supervisar y controlar que el personal operador cuenta con la licencia de conducir vigente y en su caso solicitarle que dicho documento sea actualizado.
9. Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y en su caso reportarlo con prontitud a la dependencia correspondiente.
10. Presentar los informes y análisis, producto de los procesos y actividades planificadas que genera la dependencia.

DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO, MANTENIMIENTO DE POZOS, TANQUES Y CÁRCAMOS


OBJETIVO:

Mantener y conservar los equipos en óptimas condiciones de trabajo a través de programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que garanticen la confiabilidad y productividad de la operación.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 67 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Mantener en optimas condiciones de reconocimiento y operación todos y cada uno de los equipos electromecánicos.
5. Operar eficientemente los sistemas electromecánicos para garantizar el abasto de agua potable y alcantarillado con que cuenta el Organismo.
6. Atender con prontitud los reportes derivados de las fallas que se generen en el funcionamiento de los equipos.
7. Reportar oportunamente los daños y deterioros que sufran los equipos.
8. Llevar los controles necesarios de medición que permitan cuantificar y verificar fehacientemente las fallas para su análisis
9. Reportar a la CFE la interrupción del suministro de energía eléctrica.
10. Revisar los consumos de energía eléctrica.
11. Realizar estudios pito-métricos en forma periódica y toma de niveles estáticos y dinámicos
12. Efectuar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas de la ciudadanía, derivado de las posibles fallas en los equipos.
13. Mantener el control administrativo del personal que labora en las instalaciones. revisión periódicamente el equipo que integra a la Gerencia Operativa, permitiendo prever las condiciones del mismo, estableciendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico.
14. Supervisar las reparaciones de los equipos.
15. Dictaminar los conceptos susceptibles de reparación.
16. Revisión técnica de cuadros comparativos.
17. Llevar bitácoras de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipo electromecánico.
18. Reportar diariamente a la Gerencia Operativa las fallas y condiciones del equipo electromecánico.
19. Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los renglones de reparación y mantenimiento.
20. Llevar por instalación la relación de equipo electromecánico, en forma actualizada.


DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Revisión física y uso del agua residual a comercios, negocios y empresas que dentro de sus procesos utilicen el agua como medio de transformación o servicio y que forman parte del padrón de usuarios del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100


O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 68 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Coordinar la política de protección ambiental institucional que permita el desarrollo sustentable del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
5. Promover la venta de Agua Residual Tratada, mediante red ó pipas, para riego de áreas verdes ó procesos industriales, preservando el agua potable para consumo de la población.
6. Dirigir la política de ventas de Agua Residual Tratada en coordinación con las áreas competentes, para concretar un contrato de venta de agua residual tratada.
7. Coordinar mediante el área responsable los convenios de aportación de obras que realicen particulares en materia de agua residual tratada, así como el pago por infraestructura ya construida y pendiente de liquidar.
8. Buscar esquemas de ahorro mediante fuentes alternas.
9. Implementar la cogeneración de energía mediante la rehabilitación y puesta en operación de las plantas de cogeneración en PTAR con tecnología de lodos orgánicos e industriales, favoreciendo el ahorro de energía eléctrica y contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
10. Incrementar el nivel freático de mantos acuíferos, mediante estudios geohidrológicos para la inyección adecuada de agua residual tratada.
11. Incrementar la participación del O.P.D. S.A.P.A.S.E. en proyectos de apoyo a la sustentabilidad mediante un programa permanente de vinculación institucional, promoción ciudadana y coordinación interna.
12. Observar en todo momento lo establecido en las leyes de la materia y disposiciones complementarias en lo relativo a agua comercial, industrial y residual.
13. Deberá observar antes de otorgar la autorización para tomas comercial e industrial, la prioridad que tiene el uso doméstico.
14. Establecer claramente al usuario, los derechos que debe cubrir por la instalación de la toma para uso comercial y la obligación de la instalación de medidor para el registro de consumos.
15. Para el cambio de prelación en el uso del agua, y a falta de señalamiento expreso en el Reglamento de la Ley del Agua, el departamento emitirá el dictamen correspondiente, en coordinación en su caso con el H. Ayuntamiento para aprobar, o no el cambio de uso.
16. Contemplar en el ámbito de su competencia lo relativo al capítulo III, IV y V de la Ley del Agua del Estado de México.
17. Recaudar en el renglón de uso comercial, industrial y residual, los créditos fiscales que se generen, emitiendo la facturación correspondiente.
18. Informar diariamente a la Gerencia de Finanzas, la recaudación de los créditos fiscales que se obtengan en los renglones de uso comercial, industrial y residual.
19. Tiene la responsabilidad de organizar y clasificar a los usuarios del Organismo.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 69 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

20. Respetar la clasificación de usuarios establecida en el código financiero del Estado de México y Municipios, así como la clasificación de usuarios que de acuerdo a sus facultades realice el Organismo dentro de la jurisdicción.
21. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del censo.
22. Instrumentar las cédulas respectivas para la identificación de los diversos usuarios.
23. Realizar visitas periódicas en los domicilios registrados para la detección oportuna de cambios de uso de servicio.
24. Reportar diariamente a la Gerencia de Finanzas el trabajo desempeñado en campo.
25. Verificación en campo de los diferentes tipos de usuario.
26. Mantener actualizado el padrón de usuarios coordinándose para el efecto con el departamento de contrataciones y atención al público.

X.- DIRECTORIO INSTITUCIONAL

CONSEJO DIRECTIVO

ING. DANIEL ARREOLA ÀLVAREZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

PROF. ALBERTO HERNÁNDEZ MENESES
COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARQ. EVAR ENRIQUEZ VARGAS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

C. JOSÉ SAÛL ALVARDO LÒPEZ
REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. ADOLFO CARMONA LUNA
REPRESENTANTE VOCAL DE LA C.A.E.M.

C. JOSÈ ERASMO RÌOS DÌAZ
REPRESENTANTE VOCAL
DE ORGANIZACIONES VECINALES

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC DE MORELOS**

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| DEPENDENCIA: | DIGE |
| CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| REVISIÓN: | 01 |
| FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| PÁGINA: | 70 de 86 |

TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. ANGÉLICA QUIJANO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE VOCAL DE UNIÓN
INDUSTRIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

C. CLAUDIO GONZÁLEZ LEÓN
REPRESENTANTE VOCAL
DE ORGANIZACIONES COMERCIALES

DIRECTORIO DEL O.P.D.S.A.P.A.S.E.

2016 - 2018

ARQ. EVAR ENRIQUEZ VARGAS
DIRECCIÓN GENERAL

LIC. RUBEN ALEJANDRO CASTILLERO PONCE
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Y SECRETARÍA PARTICULAR

ING. JESUS MARTINEZ MARTINEZ
PLANES, PROGRAMAS Y AYUDANTÍA TÉCNICA

LIC. DAVID RICARDO SANCHEZ COVA
DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

LIC. JUAN CARLOS VIDAL
COORDINACIÓN JURÍDICA


LIC. OCIEL HERNÁNDEZ OLIVARES
CONTRALORÍA INTERNA

DR. JUAN ANTONIO SALINAS CASTAÑÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C. ANDRES CHIU TANA PANTOJA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVIDORES

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 71 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

Y SOPORTE TÉCNICO

LIC. ERICK MARTIN CORNEJO GUARDADO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ING. JOEL CRUZ PEREZ
UNIDAD UIPPE Y
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. MANUEL ROSENDO ANDREANO CORNEJO
GERENCIA DE FINANZAS

C.P. JESSICA ELIZABETH PERALTA GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

C.P. ALFONSO AGUILAR CANALES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

LIC. JUAN LÓPEZ GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN,
INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

LIC. OLIVIA RAMIREZ DOMINGUEZ
DEPARTAMENTO DE REZAGO, COBRANZA
Y EJECUCIÓN FISCAL


C.P. JOSÉ ALBERTO BENITEZ OROZCO
DEPARTAMENTO DE INGRESOS POR CONVENIOS

C. CUDBERTO RODRIGUEZ LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES
Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

LIC. ISRRAEL BAÑOS MARQUEZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. BEATRIZ ADRIANA RAMOS CRUZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C. ROSA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Y PAGO DE NÓMINAS

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 72 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

C. CARLOS OSORNO RODRIGUEZ
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Y CONTROL VEHICULAR

C.JAVIER OSORNO RODRIGUEZ
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

LIC. ERIK ISLAS AVELAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

ING. GENARO ESCAMILLA BELTRAN
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN,
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARQ. JOSÉ LUIS OLAN SÁNCHEZ
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

ARQ. JULIO RAMIREZ CHAVEZ
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS
Y PRECIOS UNITARIOS

ARQ. EDER JUAREZ RAMOS
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.
CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA


ING. MARTIN RAMIREZ ESQUIVEL
GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ING. JORGE MORONI PADILLA RAMÍREZ
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

C. CARLOS AUGUSTO URIBE LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

ARQ. DIEGO CAYETANO DEL BOSQUE ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ING. JOAQUÍN REGALADO ACUÑA
DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICO
Y MANTENIMIENTO DE POZOS, TANQUES Y CÁRCAMOS

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 73 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

C. CARLOS AGUSTO URIBE LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN
Y CALIDAD DEL AGUA

ING. MAURICIO TOMAS ROJAS SEGURA
DEPARTAMENTO DE LÍNEAS, TANQUES
Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Acción: Conjunto de operaciones administrativas.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.


Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Áreas sustantivas: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Autoridad Lineal: La que emana en la cadena de mando. Se presenta en los organigramas con una línea continua.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 74 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Autoridad Estaf: Emanan de la función de asesoría. Se representan por línea punteada en los organigramas.

Agua en Bloque: Volumen de agua potable que entrega la Comisión al Municipio y al organismo operador, así como el que éstos a su vez entregan a subdivisiones o conjuntos habitacionales, industriales, y/o de servicios, o a otros prestadores de los servicios para los fines correspondientes;

Agua Pluvial: La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;

Agua Potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Agua Residual: La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

Agua Tratada: La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes, en términos de las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable;

Aguas Alumbradas: Aquellas que son extraídas del subsuelo mediante obras artificiales;

Aguas Claras: Aquellas provenientes de una fuente natural o de almacenamientos artificiales, que no hayan sido objeto de utilización previa;


Aguas Residuales Estatales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado estatal previo a su descarga a un cuerpo receptor federal;

Aguas Residuales Municipales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal;

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Aprovechamiento: Aplicación del agua para usos no consuntivos;

Asignación: Convenio que suscribe el Gobernador del Estado, a través de la Secretaría, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal destinadas a la prestación de los servicios de agua potable para uso doméstico o público urbano;

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 75 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

Cauce: Canal natural o artificial con capacidad necesaria para conducir las aguas de una creciente máxima ordinaria de una corriente;

Certificación de Procesos: Acción de constatar que la prestación de los servicios se ajusta a los criterios de calidad establecidos por la Comisión Técnica;

Cloración: El servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos;

Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y municipios;

Comisión Técnica: La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;

Comisión: La Comisión del Agua del Estado de México;

Concesión: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente faculta a las personas físicas o jurídicas colectivas, para la construcción, explotación, operación, conservación y/o mantenimiento de obras hidráulicas, y, en su caso, de los bienes inherentes, y/o para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, de forma regular y continua y por tiempo determinado, mediante la expedición del título respectivo;

Concesionario: Persona física o jurídica colectiva a quien se le otorga una concesión;

Condiciones Particulares de Descarga: Concentraciones permitidas de elementos físicos, químicos y bacteriológicos, que contienen las descargas de aguas residuales;


Consejo Directivo: Órgano Municipal de decisión administrativa;

Contaminación: La presencia de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos en los cuerpos de agua o en los ecosistemas;

Contaminante: Toda materia que al mezclarse con aguas claras, agua potable o tratada, altera, corrompe o modifica sus características e impide con ello su uso consuntivo;

Costos del Servicio del Agua: La suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable y los demás servicios a los usuarios, de acuerdo con la política hídrica estatal y los objetivos y metas propuestos en el programa hídrico integral estatal;

Competencia legal: Cualidad que legitima a un órgano (judicial), para conocer de un determinado asunto.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 76 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Competencia Personal: Es la capacidad para realizar las funciones de un puesto en base a la educación, experiencia, habilidades y formación.

Cultura del Agua: Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentra en las normas, formas organizativas, conocimientos, prácticas y objetos materiales que la comunidad se da o acepta tener, así como el tipo de relación entre las organizaciones sociales y en los procesos políticos que se concretan en relación con el aprovechamiento, uso y protección del agua;

Cadena de Mando: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

Carga de Trabajo: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

Comunicación: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

Consumo: Es el consumo de agua en litros por habitante al día, en función de los volúmenes registrados en la micro medición.


Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Cobertura de Agua Potable: Es el porcentaje de la población que cuenta con servicio de agua potable. Representa también una medida de bienestar a nivel internacional.

Delegación de Autoridad: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

Delegación de Funciones: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 77 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

Delegación: Asignación a un subordinado, de responsabilidad y autoridad para cumplir un objetivo realizar una tarea y obtener un resultado específico.

Dependencias Estatales: Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

Dependencias Municipales: Dependencias de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Depósito o Vaso: La depresión natural o artificial de captación o almacenamiento de los escurrimientos y corrientes de agua;

Derivación: La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere la presente Ley, de un predio a otro;

Descarga: La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos;

Desinfección: Aplicación de métodos físicos o químicos para destruir o eliminar los gérmenes nocivos a la salud;

Dilución: La acción de mezclar dos tipos de agua con diferentes características con objeto de obtener niveles intermedios de contaminación;

Dotación: Representa la asignación en litros por habitante al día en función del volumen total producido y el número de habitantes


Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

Educación: Acción de capacitarse para la obtención del conocimiento y de esta forma dar solución a los problemas (nivel de escolaridad)

Eficiencia Física: Representa el porcentaje de agua que es consumido por los usuarios referido al total del volumen inyectado a la red en un periodo de tiempo. Da un indicativo de la dimensión de las pérdidas de agua en la red.

Especificación de Puesto: Perfil de puesto: es el documento que describe el puesto, especifica sus atribuciones, facultades, funciones y establece los requisitos de competencia del personal que aspira al puesto.

Estado: Estado de México;

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 78 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Explotación: Aplicación del agua en actividades encaminadas a extraer elementos químicos u orgánicos disueltos en la misma, después de lo cual es retornada a su fuente original sin consumo significativo;

Experiencia: Incremento del conocimiento que se adquiere a través del tiempo y de la practica.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

Facultad: Poder o permiso (notarial) para ejercer alguna función.

Función: Actividad desempeñada por una unidad administrativa, necesarias para alcanzar los objetos de la unidad administrativa.

Función Sustantiva: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

Formación: Especialización en cierta disciplina por medio de la capacitación y práctica continúa.

Gestión Financiera: El ciclo del ejercicio presupuestal anual que es destinado para la gestión integral del agua, y que consiste en la planeación de las necesidades financieras de cada rubro, la obtención de los recursos, la definición de los montos aplicables a cada rubro, el compromiso de la autoridad correspondiente de aplicarlo, su aplicación eficiente y transparente, y la evaluación de los resultados;

Gestión Integral del Agua: Procesos asociados a la prestación de los servicios relacionados con los recursos hídricos, considerando su calidad, disponibilidad y los usos a los que se destinan, así como los costos del servicio del agua, y que, sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas, deben orientarse a maximizar el bienestar social y económico de la población;


Gobernador del Estado: El titular del Poder Ejecutivo del Estado;

Grupos Organizados de Usuarios: Conjunto de ciudadanos, constituidos o no bajo una figura jurídica determinada, diferentes de los prestadores de los servicios, que prestan el servicio de agua potable;

Habilidades: Características de una persona que muestra su poder físico o mental para desarrollar ciertas tareas dentro de un determinado campo de desempeño, siendo producto de la practica.

Infraestructura Domiciliaria: Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley;

Ingresos: Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero;

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 79 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Inyección: Infiltración de agua tratada conforme a las normas oficiales mexicanas al subsuelo, con el objeto de contribuir a la recarga de los acuíferos;

Jerarquización (jerarquía orgánicofuncional): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Ley: La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

Líneas de Conducción de Agua en Bloque: Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal para conducir el agua hasta el punto de entrega al Municipio, al organismo operador o al prestador de los servicios;

Líneas Moradas: Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal o municipal para conducir el agua tratada;

Manual de Organización: Documento administrativo que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Macro Medición: Es la medición de los volúmenes de agua entregados a la red de distribución, y que sirve como referencia para la estimación de volúmenes producidos.

Manejo Sustentable del Agua: Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y se fundamenta en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;

Meta: El valor numérico máximo que puede alcanzar un objetivo específico.


Misión: Obras, servicios o acciones que una unidad administrativa se siente obligada a realizar.

Micromedición: Es la medición de los volúmenes individuales en las tomas de agua, y que en su conjunto representan el consumo por parte de los usuarios.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos
Av. Palmas Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030. Tel. 57799100

O.P.D.S.A.P.A.S.E.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 80 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Objetivo: Es el blanco hacia el que se apunta, un logro hacia el cual se encaminan los esfuerzos, debe ser claro, preciso, medible y realizable.

Obras Hidráulicas: Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de los servicios a que se refiere la presente Ley;

Organismo Operador: Organismo operador de agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la presente Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reuso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda;

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Órgano Desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.


Padrón de Usuarios: Es el registro o catastro de usuarios utilizado por el área comercial para efectos de facturación y cobranza. Sirve también para efectos de planeación en la actualización de la infraestructura

Política: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

Principio: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

Procedimiento: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

Procedimiento de Trabajo: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 81 de 86 |
| | | TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Permisionario: La persona física o jurídica colectiva que tiene un permiso otorgado por la autoridad competente, para los fines previstos en la presente Ley;

Personas Jurídicas Colectivas: Las asociaciones, sociedades y demás entidades a las que la Ley reconoce personalidad jurídica, por estar constituidas legalmente;

Plan: Intención de hacer algo, conjunto de objetivos, documentos y especificaciones detalladas de una obra que se ha de realizar. Se compone de programas.

Programa: Esquema en donde se establecen: la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos del plan, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. Fraccionar y fijar en un calendario las actividades a realizar para llegar a un fin. Se compone de proyectos.

Propósito: El conjunto de razones fundamentales de la existencia de una unidad administrativa.


Proyecto: Esfuerzo temporal que se realiza para crear un servicio o producto. Se compone de acciones.

Prestador de los Servicios: Cualquier ente público o privado que preste los servicios a que se refiere esta Ley;

Recarga de Acuíferos: La infiltración de agua pluvial al subsuelo o la inyección que realicen la Comisión, los municipios, los organismos operadores o, en su caso, los demás prestadores de los servicios;

Recursos Hídricos: La cantidad de agua de diversas características y calidades con que cuenta el Estado, proveniente de fuentes naturales o artificiales, y que puede estar contenida en cauces, depósitos o vasos;

Red de Distribución: Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 82 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Registro Público del Agua: Registro Público del Agua del Estado de México;

Reglamento: El Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

Restricción: La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley;

Reuso: La utilización de aguas tratadas;

Responsabilidad: Responder y rendir cuentas de sus actos o de los otros.

Reestructuración (orgánica y ocupacional): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

Staff: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

Saneamiento: La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;

Secretaría: La Secretaría del Agua y Obra Pública;


Seguridad Hidráulica: La preservación, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas estatales y municipales, incluyendo sus zonas de protección, para su debido resguardo y adecuado funcionamiento, así como los criterios para construir y operar obras hidráulicas para el control de avenidas y protección contra inundaciones;

Servicio de Conducción: Al transporte de caudales de agua en bloque mediante la infraestructura hidráulica estatal;

Servicios: Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que prestan los prestadores de los servicios, en los términos de la presente Ley;

Tarifa: Precio unitario autorizado en los términos de la presente Ley, para cada uno de los usos a los que el agua es destinada;

Toma Domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOFYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 83 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Tratamiento: La remoción de contaminantes de las aguas residuales, de acuerdo con los protocolos previstos por la regulación aplicable, para su explotación, uso o aprovechamiento;

Uso Agrícola: Utilización del agua en la producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación, siempre y cuando los productos no hayan sido objeto de transformación industrial;

Uso de Servicios: Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;

Uso Doméstico: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;

Uso Industrial: Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;

Uso No Consuntivo: Aquél que requiere de cuerpos de agua, pero no para su consumo físico, sino para fines recreativos, de transporte, energético, de acuacultura, paisajístico, ecológico y otro similares;

Uso Pecuário: Utilización del agua para la cría y engorda de ganado, aves de corral y otros animales, y su preparación para la primera enajenación siempre que no comprenda su transformación industrial;


Uso Público Urbano: Utilización del agua para la prestación del servicio de agua potable;

Uso: Aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física;

Usuario: Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la presente Ley y hace uso de ellos en los términos de la misma;

Unidad Administrativa: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

Unidad Responsable: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  <p>SAPASE Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p> | ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS | DEPENDENCIA: | DIGE |
| | | CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| | | REVISIÓN: | 01 |
| | | FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| | | FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| | | PÁGINA: | 84 de 86 |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |

Valor del Agua: El valor social que se le reconoce al agua por su importancia para la preservación de la vida, por las funciones ecológicas que cumple, y por su existencia como requisito para el ejercicio del derecho humano al agua;

Visión: Es la percepción del futuro en donde podría estar una organización o los resultados que se desean obtener.

Volumen Tratado: Es el porcentaje de agua residual tratada respecto al agua total producida que se estima es captada por la red de alcantarillado sanitario.

Zona de Protección: Franja de terreno que se requiere para la construcción de obras hidráulicas, y para la protección, operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de éstas y de los cauces, depósitos o vasos, o bien que los delimiten, cuyas dimensiones y características serán los que fije la norma técnica correspondiente; y

Zona de Veda: Áreas específicas declaradas como tales por el Gobernador del Estado, en las cuales no se autorizan concesiones para explotación, uso o aprovechamiento de agua, con las excepciones establecidas en el decreto respectivo, en virtud del deterioro del agua en cantidad o calidad, resultante de sobreexplotación o de la afectación a la sustentabilidad hidrológica.

XII.- HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN (MGOYF)

Con fundamento en el artículo 115 fracciones II y III inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 122, 123, 124, 128 fracción III, y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 33 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, artículos. 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se VALIDA Y AUTORIZA el presente Manual de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y funcionamiento; y tiene como propósito, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integran.



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC DE MORELOS**

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| DEPENDENCIA: | DIGE |
| CÓDIGO: | MGOF-01 |
| REVISIÓN: | 01 |
| FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| PÁGINA: | 85 de 86 |

TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORÓ



DR. JUAN ANTONIO SALINAS CASTAÑON
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

REVISÓ



ARQ. EVAR ENRIQUEZ VARGAS
DIRECTOR GENERAL
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Vo. Bo



LIC. OCIEL HERNÁNDEZ OLIVARES
CONTRALOR INTERNO
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC DE MORELOS**

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| DEPENDENCIA: | DIGE |
| CÓDIGO: | MGOYF-01 |
| REVISIÓN: | 01 |
| FECHA DE EDICIÓN | 01/03/2016 |
| FECHA DE IMPLANTACIÓN: | 30/03/2016 |
| PÁGINA: | 86 de 86 |

TÍTULO DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

XIII.- CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| Fecha de modificación | Revisión | Motivo del cambio |
|------------------------------|-----------------|---|
| 01-Marzo-2016 | 00 | Creación del Manual de Organización y Funciones |
| 30-Marzo-2016 | 01 | Reestructuración y adecuación de la Estructura Orgánica |

-----FIN DE DOCUMENTO-----

2016 - 2018